LÂM TIỂU BẠCH

Đỗ Thu Thủy *dịch*

MỖI NGÀY DÔI THÊM MỘT GIỜ

Tuyệt chiêu quản lý thời gian
cho công việc thuận lợi và cuộc đời thong dong

BAOVIET
HAPPY books
NHÀ XUẤT BẢN CÔNG THƯƠNG

Duong Kobo's Book Club

Tủ sách Kỹ thuật số
dành cho
Kindle & Kobo

SCAN TO JOIN

MỖI NGÀY DÔI THÊM MỘT GIỜ

Tuyệt chiêu quản lý thời gian cho công việc thuận lợi
và cuộc đời thong dong

Lâm Tiểu Bạch

Đỗ Thu Thủy *dịch*

NHÀ XUẤT BẢN CÔNG THƯƠNG

Trụ sở: 655 Phạm Văn Đồng, Bắc Từ Liêm, Hà Nội

Điện thoại: (024) 3934 1562 Fax: (024) 3938 7164

Website: http://nhaxuatbancongthuong.com.vn

Email: nxbct@moit.gov.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Giám đốc - Tổng biên tập

NGUYỄN MINH HUỆ

Biên tập : Nguyễn Thị Thanh Thảo

Trình bày : Phạm Ngọc Thành

Vẽ bìa : Kino

Sửa bản in : Lê Trung Anh

LIÊN KẾT XUẤT BẢN HAPIbooks

(Thương hiệu trực thuộc công ty CP SancaGroup)

Trụ sở chính

Số 11, Ngõ 55/9 Huỳnh Thúc Kháng,

Láng Hạ, Đống Đa, Hà Nội

Tel/Fax: (024) 6276 6790

ĐẠI DIỆN PHÁT HÀNH Công ty CP Sách Bách Việt

Địa chỉ: Số 9, Ngõ 55/9 Huỳnh Thúc Kháng, Láng Hạ, Đống Đa, Hà

Nội

Tel: (024) 3776 5580 - Fax: (024) 3776 5579

Chi nhánh: 233 Nguyễn Thượng Hiền, P.6, Q. Bình Thạnh, Tp. HCM

Tel/Fax: (028) 3517 1788

In 3.000 cuốn, khổ 13.5x20 cm tại Công ty Cổ phần In và Truyền thông Hợp Phát. Địa chỉ: Căn hộ 807, nhà N2D, KĐT Trung Hòa - Nhân Chính, P. Nhân Chính, Q. Thanh Xuân, TP. Hà Nội. Số xác nhận đăng ký xuất bản: 5200-2019/CXBIPH/01-222/CT cấp ngày 13/12/2019. Quyết định xuất bản: 402/QĐ-NXBCT cấp ngày 25/12/2019. ISBN: 978-604-9885-42-6. In xong và nộp lưu chiểu năm 2020

Lời nói đầu

Tôi thường nhận được thư của một số độc giả với câu hỏi: "Làm thế nào mà bạn có thể làm được nhiều việc cùng một lúc như thế?" Ngày nay, dường như không có nhiều người có thể dùng quỹ thời gian ít ỏi để hoàn thành công việc với hiệu quả cao và tốc độ nhanh chóng. Vì vậy, tôi bắt đầu chia sẻ trên trang cá nhân của mình một số phương pháp thiết thực có thể giúp chúng ta quản lý thời gian hiệu quả. Nhưng do tri thức liên quan đến vấn đề này rất rộng và cần có hệ thống, nên giới hạn của các bài viết không đủ để tôi đề cập đến mọi phương diện. Sau đó, tôi đã có cơ hội viết cuốn sách này. Tôi đã chỉnh lý lại các kiến thức về quản lý thời gian mà mình tích lũy được, hệ thống thành một bộ phương pháp dễ hiểu, dễ thực hành, sau đó in thành sách và đưa đến tay các bạn.

Tôi luôn nhấn mạnh rằng, năng lực quản lý thời gian chưa bao giờ là thứ sinh ra đã có, nó là kỹ năng được hình thành qua quá trình rèn luyện và học tập. Thậm chí, cho dù bạn đang mắc "căn bệnh" trì hoãn, thì bạn vẫn có thể loại bỏ nó bằng cách tu dưỡng và nỗ lực trui rèn, từ đó trở thành chuyên gia quản lý thời gian.

Biết cách quản lý thời gian sẽ giúp bạn dễ dàng kiểm soát cuộc sống của mình. Bạn có thể "sở hữu" toàn bộ thời gian của bản thân, có thể sắp xếp công việc mình muốn làm vào khoảng thời gian phù hợp, chứ không cần phải tuân theo một lịch trình bắt buộc. Mục đích của việc quản lý thời gian không phải là giúp bạn có thời gian để làm được nhiều việc hơn, mà là để bạn có thể hoàn thành mỗi công việc một cách hiệu quả hơn trong quỹ thời gian ít ỏi của mình.

Cuốn sách này được chia làm bảy chương, mỗi chương sẽ phân tích một khía cạnh của vấn đề quản lý thời gian:

• Ở Chương 1, bạn sẽ biết lý do tại sao bạn luôn cảm thấy không có đủ thời gian để làm các công việc trong ngày. Bạn sẽ bắt đầu hình thành "ý thức ban đầu" về quản lý thời gian, nắm bắt thời gian

của mình.

• Từ Chương 2 đến Chương 6, tôi sẽ giới thiệu một số khái niệm và phương pháp quản lý thời gian một cách có hệ thống, như tạo lập danh sách việc cần làm, tận dụng thời kỳ hiệu suất cao, quy tắc bốn góc phần tư, học cách "cắt chiếc bánh gato lớn"... Trong đó, Chương 4 tập trung phân tích nguyên nhân gây ra trì hoãn và các phương pháp "đánh hạ" căn bệnh này. Chương 5 đề cập đến tầm quan trọng của việc "biến phức tạp thành đơn giản", giúp bạn đẩy nhanh tốc độ hoàn thành công việc, từ đó nắm bắt thời gian một cách tốt hơn. Chương 6 liên quan đến vấn đề từ bỏ và cách giao phó công việc cho người khác. Đây là điều hết sức quan trọng. Nếu bạn là quản lý cấp cao của một doanh nghiệp hoặc là nhân viên công sở với bộn bề công việc, vậy thì nội dung của chương này sẽ vô cùng hữu ích đối với bạn.

• Nội dung của Chương 7 sẽ giúp bạn cân bằng giữa công việc và cuộc sống. Bạn có thể học được các kỹ năng thoát khỏi vòng bận rộn, phương pháp từ chối, quản lý cảm xúc, quản lý tinh lực... Ngoài ra, bạn có thể sử dụng bánh xe cân bằng cuộc đời để cân đối tinh lực dành cho các khía cạnh của công việc và cuộc sống.

Trong quá trình viết cuốn sách *Mỗi ngày dôi thêm một giờ*, tôi đã tìm đọc khá nhiều tài liệu có liên quan đến vấn đề quản lý thời gian. Vậy nên trong cuốn sách này không chỉ có những tổng kết từ kinh nghiệm thực tiễn qua nhiều năm của tôi, mà còn có nhiều bài viết đi sâu phân tích các tài liệu chuyên ngành. Tôi tin rằng những kiến thức này sẽ hữu ích đối với tất cả các độc giả, đặc biệt là đối tượng sinh viên, nhân viên công sở và các quản lý cấp cao của các doanh nghiệp.

Quản lý thời gian chưa bao giờ là điểm kết thúc, mà là điểm khởi đầu. Tôi hi vọng bạn đã đặt bước chân đầu tiên trên con đường trở thành chuyên gia quản lý thời gian.

Chương 1
Rốt cuộc thời gian đã đi đâu?

Bạn có mắc chứng khủng hoảng thời gian?

Luôn có người hỏi tôi rằng: "Trời sinh bạn đã có năng lượng dồi dào như vậy rồi sao? Làm thế nào mà bạn có thể làm được nhiều việc như thế?"

Tôi đã làm được nhiều việc sao? Có vẻ đúng là vậy. Ngoài công việc chính thức, tôi còn có một tài khoản WeChat đều đặn đăng ba bài viết/tuần, một kênh radio trên web cập nhật bản tin radio một số/tuần, ngoài ra tôi còn tập thể hình ít nhất ba lần/tuần. Đương nhiên, đây là những công việc tôi đã lên kế hoạch. Trên thực tế, cuộc sống không phải lúc nào cũng vận hành theo mong muốn của tôi. Tôi vẫn thường xuyên phải đối mặt với hàng tá chuyện ngoài kế hoạch, như tăng ca đột ngột, một chuyến du lịch ngẫu hứng, trận cảm nặng khiến cả người mê man, hay nhà bị ngập nước vì bão...

Xung quanh tôi thường có người nói: "Thời gian mỗi ngày của tôi đều không đủ dùng, nhưng sao tôi cứ cảm thấy cậu có rất nhiều thời gian thế?" Thực ra, đây là nghịch lý mà ngay cả đứa trẻ ba tuổi cũng biết, chẳng ai có thời gian mà dùng mãi không hết. Thời gian vừa công bằng, lại vừa tàn khốc với con người. Mỗi người mỗi ngày chỉ có 24 tiếng tương đương 1.440 phút hay 86.400 giây, hơn nữa thời gian đã trôi qua thì không thể lấy lại. Thế thì, làm gì có chuyện dùng mãi không hết thời gian. Vậy tôi đã làm thế nào để có thể xử lý được nhiều việc cùng một lúc như thế?

Thẳng thắn mà nói, chỉ là tôi đã chú trọng đến việc quản lý thời gian hơn người khác, nắm được nhiều công cụ quản lý thời gian hơn người khác thôi. Nhưng bạn hãy cứ yên tâm, năng lực quản lý thời gian không phải là thứ sinh ra đã có. Bạn hoàn toàn có thể

thông qua quá trình rèn luyện và học tập để nắm bắt được thời gian của mình, từ đó trở thành chuyên gia quản lý thời gian.

Kể ra vừa buồn cười vừa châm biếm, trước khi viết những dòng chữ này, tôi đã nhìn thấy dòng trạng thái mới trên trang cá nhân của một cô bạn. Cô ấy viết rằng: "Nếu một ngày mà có 48 tiếng thì tốt biết bao." Có thể thấy, "thời gian không đủ dùng" đã trở thành căn bệnh chung của lớp người hiện đại. Bất kể là nhân viên công sở, quản lý cấp cao trong doanh nghiệp hay các bà nội trợ, mối phiền não do "thời gian không đủ dùng" luôn gây ra trở ngại cho họ trong công việc cũng như trong cuộc sống.

Xung quanh tôi có vô vàn những ví dụ như vậy.

Cậu La của phòng Tín dụng ngân hàng: Kể từ khi làm việc ở đây, ngày nào tôi cũng xoay quanh khách hàng, đi sớm về khuya, chẳng được ngủ một giấc tử tế, không có thời gian trò chuyện với người nhà, không có thời gian đọc sách hay học tập, hay đi mua sắm ở trung tâm thương mại. Về cơ bản, công việc đã chiếm trọn cuộc sống của tôi, nhưng thành tích của tôi vẫn không đạt tiêu chuẩn. Tôi thực sự hi vọng 24 giờ sẽ biến thành 48 giờ.

Chị Lâm của phòng Hành chính trong doanh nghiệp nhà nước: Công việc hành chính vô cùng rườm rà và phức tạp. Tôi phải thống kê số người tăng ca, in ấn phiếu cơm, đối chiếu ghi chép quẹt thẻ, kê khai và trao tay các loại phiếu xin nghỉ... Công việc lặt vặt chất thành núi, tôi phải chạy đông chạy tây suốt cả ngày, cảm thấy làm mãi không hết việc. Haizz, thời gian cơ bản không đủ dùng.

Giám đốc Lâm là quản lý cấp cao của một doanh nghiệp: Công việc của tôi có quá nhiều nhân tố không thể kiểm soát: nhiệm vụ mà sếp tổng đột xuất giao phó, phương án phải sửa chữa ngay lập tức, dự án phải tạm thời tiếp quản... Những việc này luôn đảo lộn kế hoạch vốn có của tôi, không tăng ca thì không thể hoàn thành.

Chị Ngô làm nội trợ trong gia đình: Đừng thấy tôi không phải ra ngoài làm việc mà nghĩ là tôi nhàn hạ. Nào mua thực phẩm, nấu nướng, lau nhà, giặt quần áo, đưa đón con nhỏ..., hàng ngày tôi có hàng tá công việc phải làm, không có lúc nào nhàn nhã, không có thời gian dành cho bản thân. Tôi cũng muốn dạo phố, đi ăn cơm cùng các chị em, nhưng cả ngày xoay mòng mòng với chuyện nhà cửa, cơ bản không đi đâu được.

Tôi tin chắc xung quanh bạn cũng có rất nhiều những "cậu La", "chị Lâm", "giám đốc Lâm" hay "chị Ngô" như thế. Từ những câu

chuyện trên, chúng ta có thể thấy rằng những người này, bất kể tuổi tác, nghề nghiệp, thân phận, đều đang phải chịu đựng sự quấy nhiễu của "chứng khủng hoảng thời gian". Cả xã hội dường như rộ lên tiếng kêu "không có thời gian", "quá nhiều việc, quá bận rộn". Song, đã bao giờ bạn suy nghĩ một cách kỹ lưỡng về việc này hay chưa, rằng bạn mắc chứng khủng hoảng thời gian có thực sự là vì bản thân quá bận rộn hay không?

Bạn bận thật hay bận giả?

Trong xã hội hiện nay, phần lớn chúng ta đều cảm thán không có đủ thời gian để hoàn thành công việc trong ngày. Ai nấy đều hy vọng một ngày chỉ phải đi làm 6 tiếng giống như người dân ở các quốc gia Bắc Âu, hoặc nhà nước nhanh chóng thực thi chế độ một tuần được nghỉ 2.5 ngày. Bởi trong môi trường làm việc 5 ngày/tuần, 8 tiếng/ngày của hiện tại, họ không thể xử lý công việc của mình một cách trơn tru và hiệu quả.

"Không phải tôi không nỗ lực làm việc, mà thực sự khối lượng công việc của tôi quá lớn, chớp mắt một cái thời gian đã trôi đi."

"Một ngày chỉ có 24 giờ đồng hồ, ngoại trừ thời gian đến công ty, về nhà, ăn uống, ngủ nghỉ ra, về cơ bản tôi đều ở trong trạng thái làm việc, quả thực là bận tối mắt tối mũi."

"Tôi suốt ngày phải tăng ca, tôi từng tăng ca liên tiếp trong hơn một tuần liền..."

"Tôi gần như không có ngày nghỉ cuối tuần, nhưng vẫn còn hàng đống công việc đang dang dở."

...

Ai cũng đều than thở rằng mình lắm công nhiều việc, nhưng bạn hãy tĩnh tâm lại, ngẫm nghĩ cho kỹ xem.

Bản thân bạn bận thật hay bận giả?

Đối với bạn, thời gian làm việc 8 tiếng mỗi ngày là không đủ thật sao?

Trong 8 tiếng ấy, thời gian bạn thực sự làm việc là bao nhiêu?

Lúc đi làm, tôi phát hiện ra rằng việc đầu tiên mà rất nhiều người làm khi đến công ty chính là bật máy tính lên, mở QQ[1], tán gẫu với bạn bè và đọc tin tức hoặc dạo một vòng Taobao[2]. Tôi hỏi tại

sao họ không bắt tay vào giải quyết công việc ngay lập tức, thì họ nói với tôi rằng: "Ôi dào, vừa đến công ty mà, ít nhất cũng phải dành vài phút để điều chỉnh trạng thái. Bắt đầu làm việc ngay tức khắc sẽ khiến người ta cảm thấy quá áp lực." Kết quả, họ đã bỏ lỡ hơn 10 phút, nửa tiếng, thậm chí là lâu hơn nữa để "điều chỉnh trạng thái".

[1] QQ: Phần mềm nhắn tin do Công ty công nghệ Tencent (Trung Quốc) phát triển.

[2] Taobao: Trang mua sắm trực tuyến do Tập đoàn Alibaba (Trung Quốc) vận hành.

Đến khi sắp hết giờ làm buổi sáng, họ mới nhận ra công việc đã chất thành núi. Sếp bắt đầu thúc giục tiến độ khiến họ trở nên bị động và căng thẳng. Rồi họ sẽ đùn đẩy trách nhiệm, đổ lỗi rằng không có đủ thời gian để hoàn thành công việc. Đừng nói đến thời gian, ngay cả tôi cũng thấy bất bình!

Đọc đến đây, nếu đúng lúc bạn cũng đang phiền não vì thiếu thốn thời gian, công việc quá rắc rối và phức tạp, vậy thì bạn hãy nhắm mắt lại và suy nghĩ một chút: Phải chăng đồng nghiệp, bạn bè, người thân xung quanh đều giống như bạn, luôn bận rộn tối mày tối mặt, luôn vội vã hoàn thành nhiệm vụ trước mỗi deadline, luôn bị thời gian dắt mũi mỗi ngày?

Chỉ cần trong đầu bạn xuất hiện một cái tên phủ định những điều này, có nghĩa là bạn nên nhận ra rằng, **không phải tất cả mọi người đều sẽ mắc "chứng khủng hoảng thời gian"**. Sẽ luôn có người hoàn thành n dự án một cách có trình tự, mà họ vẫn có thời gian dạo phố, xem phim sau giờ làm. Cho nên, bạn hãy thừa nhận đi, rằng bạn không phải là bận thật, mà là bận giả!

Bành Hân là nhân viên của một công ty kiến trúc. Cô phụ trách hạch toán giá thành của các công trình kiến trúc. Gần đây, tôi thấy cô ấy liên tục đăng những dòng trạng thái về việc tăng ca trên trang cá nhân. Các dòng trạng thái của cô ấy đều là những lời ca thán lượng công việc quá lớn, còn kèm một tấm ảnh chụp các bản báo cáo xếp la liệt trên bàn, hoặc là ảnh chụp màn hình máy tính dày đặc những file Excel.

Ban đầu, tôi còn tưởng rằng công việc của cô ấy nhiều thật, không thì sếp của cô ấy ngày càng "ác bá". Nhưng sau đó, có hai lần tôi thấy cô ấy bấm "like" dòng trạng thái của tôi ngay khi tôi đăng nó lên Weibo. Tôi không khỏi hoài nghi, căn cứ vào cường độ công việc gần đây của

cô ấy, đáng ra giờ này cô ấy đang xoay mòng với đống bảng biểu, con số mới phải, sao vẫn còn thời gian bấm "like" nhanh như thế?

Trong một lần tụ tập bạn bè, tôi nhắc đến chuyện bấm "like" trong nháy mắt này, không ngờ cũng có một người bạn khác được Bành Hân bấm "like" rất nhanh. Nghe đến đây, Bành Hân cười nói: "Thời gian đi làm chẳng phải chủ yếu là để lướt Weibo hay sao, đúng lúc nhìn thấy thì bấm 'like' thôi." Dứt lời, cô ấy còn nháy mắt với chúng tôi, vẻ mặt dương dương tự đắc.

"Vậy tại sao cậu lại tăng ca thế?", một người bạn tò mò hỏi cô ấy.

"Vì tăng ca có thể đổi được ngày nghỉ, cho nên đồng nghiệp trong công ty tôi đều sẵn lòng ở lại tăng ca."

Cuối cùng, sự thật đã rõ ràng. Thì ra, công ty nơi Bành Hân làm việc có quy định tăng ca có thể đổi được ngày nghỉ. Cho nên, để có được cơ hội này, nhiều nhân viên sẵn lòng ở lại làm thêm giờ. Trong thời gian 8 tiếng làm việc, họ cố gắng không làm hoặc làm ít, dồn công việc đến tối mới làm hoặc sắp đến hạn chót mới bắt tay vào giải quyết. Đây chính là hiện tượng "bận giả" điển hình!

Một kết quả nghiên cứu đã chỉ ra rằng, bình quân mỗi người chỉ cần làm việc một cách nghiêm túc trong 4 tiếng/ngày, là có thể hoàn thành khối lượng công việc đã lên kế hoạch trong 8 giờ một cách ổn thỏa. Bởi vậy, **trong phần lớn các trường hợp, không phải là công việc phức tạp cướp mất thời gian của bạn, mà là bạn thiếu kỹ năng quản lý thời gian. Đây mới là lý do khiến thời gian của bạn "bị bốc hơi".**

Đừng lún sâu vào cạm bẫy "bận giả" do mình tự giăng ra, bạn cần phải hiểu rõ về bản chất của thời gian, đánh giá thời gian một cách hợp lý, thay đổi suy nghĩ của bản thân, xây dựng thói quen mới, lập kế hoạch cho các công việc và kiểm soát việc hoàn thành chúng.

Khác với Bành Hân, Tiểu Hàn là người thực sự đầu tắt mặt tối. Là sinh viên mới tốt nghiệp đại học, đến doanh nghiệp làm việc chưa đầy ba tháng, công việc chủ yếu của cô là hạch toán tiền lương cho nhân viên tuyến một của doanh nghiệp. Nhiệm vụ này tương đối phức tạp, phải căn cứ vào lượng công việc cụ thể, thời gian làm việc cụ thể, bảng chấm công và biểu hiện làm việc hàng ngày của nhân viên tuyến một để hạch toán tiền lương được chính xác.

Tiểu Hàn chưa có kinh nghiệm nên đã gặp rất nhiều khó khăn khi làm việc và cô thường xuyên phải tăng ca.

Tiểu Hàn luôn là người đầu tiên có mặt ở công ty. Cô chẳng đoái hoài đến chuyện lặt vặt khác mà ngay lập tức mở máy tính, nhập lượng công việc và thời gian làm việc ngày hôm trước của các nhân viên vào Excel, rồi bắt đầu "vật lộn" với đống số liệu. Hoàn thành bước đầu này, cô tiếp tục phải đối chiếu lại. Chỉ hai phần việc này thôi đã chiếm mất cả buổi sáng của cô.

Còn buổi chiều, cô thống kê, rà soát những số liệu khác. Cứ nhắc đến công việc là cô lại nói với vẻ bất đắc dĩ rằng: "Ngày nào mẹ tôi cũng nhét hoa quả vào túi xách của tôi. Nhưng tôi chẳng có thời gian mà ăn. Tôi cũng nói với mẹ tôi như vậy, bà hỏi lại với vẻ khó tin: 'Công việc của con bận đến thế sao?' Đúng vậy, chính là bận đến thế đấy!"

Thái độ làm việc nghiêm túc, có trách nhiệm của Tiểu Hàn khiến các đồng nghiệp không ngớt lời ngợi khen. Nhưng cũng có rất nhiều người đặt ra câu hỏi: "Tại sao trông cô ấy lại vất vả đến vậy? Tôi thấy những người tiền nhiệm của cô ấy đều rất nhàn nhã, họ chưa từng phải đi sớm về khuya, hay là cuối tuần còn đến tăng ca như Tiểu Hàn!"

Đúng là hàng ngày Tiểu Hàn phải phụ trách lượng công việc khổng lồ, nhưng lời nhận xét của của người đồng nghiệp này cũng khiến tôi phải suy nghĩ. Tại sao với cùng số lượng công việc như vậy, có người không cần tăng ca vẫn có thể hoàn thành, có người lại khiến mình trở nên bận rộn?

Câu trả lời chính là: Những người như Tiểu Hàn chưa biết cách quản lý thời gian. Vận dụng linh hoạt các phương pháp quản lý thời gian có thể giúp bạn sử dụng một ngày của mình hiệu quả hơn. Đối với người "bận rộn thật sự", **đó không phải là làm nhiều việc hơn, mà là hoàn thành công việc hiệu quả hơn, nhẹ nhàng hơn trong khoảng thời gian phù hợp.**

Điều gì khiến bạn mơ hồ về thời gian?

Trước khi tôi giúp bạn hiểu được bản chất của thời gian, bạn hãy trả lời thật tâm những câu hỏi này:

(1) Bạn đang cùng lúc làm mấy việc, nhưng không thể hoàn thành tất cả trong thời gian quy định?

(2) Vì bận tâm đến những công việc khác mà bạn không thể tập trung tinh thần để giải quyết công việc cấp bách hiện tại?

(3) Khi tan làm bạn đều cảm thấy sức cùng lực kiệt, nhưng đồng thời cũng lại cảm thấy ngày hôm nay mình chưa làm được việc gì?

(4) Khi công việc bị gián đoạn, bạn sẽ nổi trận lôi đình?

(5) Bạn thấy mình không có thời gian để giải trí, thậm chí ngay cả thời gian chợp mắt một lát cũng không có?

Được rồi. Bạn chỉ cần có hai hoặc trên hai câu trả lời là "Phải", thì chứng tỏ bạn chưa thực hiện tốt việc quản lý thời gian. Sau khi nhận thức rõ "con người thật" của chính mình, chúng ta hãy cùng nhau tìm hiểu căn nguyên phát sinh hiện tượng "bận giả", rằng rốt cuộc điều gì đã khiến chúng ta mơ hồ về phương pháp làm chủ công việc và cuộc sống.

Phân bổ thời gian không hợp lý

Bành Hân mà tôi đã nhắc đến ở trên chính là một điển hình của những người không biết cách phân bổ thời gian hợp lý. Cô và các đồng nghiệp luôn cảm thấy mình có rất nhiều thời gian, vì thế thường xuyên trì hoãn công việc. Rõ ràng Bành Hân có thể hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian 8 tiếng làm việc, lại vì cơ hội đổi lấy ngày nghỉ mà cố tình dồn hết đến tối. Kết quả là cô đã đánh giá cao năng suất của bản thân, gây ra tình trạng tăng ca không thời hạn.

Trên thực tế, phần lớn những người cảm thấy mơ hồ về thời gian đều bởi vì họ phân bổ thời gian không hợp lý. Đây là kỹ năng cần học tập nhất để quản lý thời gian. Hầu hết nhân viên công sở tiêu tốn thời gian làm việc cho các hoạt động chat chit với bạn bè, lướt trang tin tức, kênh mua sắm rồi bị công việc dồn đống trong ngày "rượt đuổi". Chính cách phân chia thời gian tùy hứng đã khiến họ "bận bịu" trong công việc và "mơ hồ" trong cuộc sống.

Tổ chức công việc không khoa học

Tiểu Hàn trái ngược hoàn toàn với Bành Hân, cô đã rơi vào cái bẫy "tổ chức công việc không khoa học". Tiểu Hàn đã làm việc một cách nghiêm túc, thậm chí còn đi sớm về khuya hơn phần đông các đồng nghiệp khác, kết quả là mỗi ngày cô phải ở công ty hơn 8 tiếng đồng hồ.

Trong tình huống thuận lợi, một người hoàn toàn có thể hoàn thành công việc của mình trong 8 tiếng. Nếu không thể, vậy thì nguyên nhân không nằm ngoài hai yếu tố: hoặc là việc sắp xếp vị trí công tác không hợp lý, phân chia công việc không đồng đều; hoặc là cá nhân chưa làm tốt việc quản lý thời gian. Hiển nhiên, vấn đề của Tiểu Hàn không thuộc về nguyên nhân đầu tiên.

Tôi từng gặp nhiều người làm việc nghiêm túc, có trách nhiệm, kiên định và cần cù. Nhưng tuýp người này thường có một thắc mắc, đó chính là: "Rõ ràng tôi nỗ lực làm việc như thế, tại sao tôi không được thăng chức, tăng lương? Tại sao lãnh đạo lại trao thưởng cho những đồng nghiệp không siêng năng bằng tôi?"

Bạn phải biết rằng, công sở không phải là nơi chỉ nhìn vào mức độ nỗ lực, huống hồ đôi khi sự nỗ lực của bạn chỉ mang lại giá trị thấp, thường chỉ có bản thân bạn công nhận. Tôi có ví dụ thế này.

Có hai nhân viên A và B làm việc tại cùng một ngân hàng. Nhân viên A hàng ngày đi sớm về khuya, bất kể gió mưa đều ra ngoài gặp khách hàng. Cậu ta đến khu thương mại, đến tòa văn phòng, đến trường học, nở nụ cười tươi rói tiếp đãi từng người, bất chấp bị đối phương từ chối.

Còn nhân viên B, hàng ngày đúng 10 giờ sáng mới xuất hiện ở ngân hàng, 4 giờ chiều đã ra về. Không những vậy, khi tiết trời oi bức hay đổ mưa, cậu ta không bao giờ ra ngoài gặp khách hàng. Nhưng khi thống kê kết quả hàng tháng, thành tích của cậu ta luôn vượt xa nhân viên A.

Có thể thấy, sự bận rộn mù quáng không hề khả thi. Cách thức tiến hành công việc lý tưởng nhất nên là: phân tích và tổ chức công việc một cách hợp lý rồi mới bắt tay vào làm. Như vậy mới có thể đạt được hiệu quả "làm ít hưởng nhiều".

Thiếu kỹ năng kiểm soát thời gian

Có nhiều người thường dung túng đối với việc dự tính thời gian. Ở các bữa tiệc luôn có người đến muộn, khi ta gọi điện thoại hỏi họ đang ở đâu, họ thường sẽ trả lời: "Đang trên đường đi rồi, 5 phút nữa là tới nơi." Kết quả, 5 phút qua đi, ta chưa thấy bóng dáng họ đâu. Lại 5 phút nữa trôi qua, vẫn không thấy tăm hơi họ đâu. Chúng ta kiên nhẫn gọi thêm một cuộc điện thoại nữa, họ vẫn nói câu đó: "Thật mà, tôi đến ngay bây giờ đây, 5 phút, 5 phút nữa thôi."

Sau một thời gian tiếp xúc, bạn sẽ phát hiện ra rằng kỹ năng kiểm soát thời gian trong công việc và cuộc sống thường ngày của những người này là vô cùng kém. Họ thường sẽ nói: "Tôi ngủ thêm 5 phút nữa rồi sẽ dậy." Kết quả, hơn 10 phút trôi qua, họ giật mình tỉnh giấc, hét toáng lên: "Xong đời rồi, muộn rồi." Rồi họ vội vàng đánh răng, rửa mặt, thay quần áo, bỏ qua bữa sáng và nhanh chóng ra khỏi nhà.

Có người lại nói: "8 giờ sáng mai tôi dậy, đánh răng, rửa mặt, trang điểm trong vòng nửa tiếng là xong. Yên tâm đi, chắc chắn là kịp tham gia cuộc họp lúc 10 giờ." Kết quả đương nhiên không như họ đã vạch ra, họ thường mất nhiều thời gian cho việc trang điểm, trên đường đi lại gặp cảnh tắc đường. Đúng 10 giờ có mặt tại công ty để tham dự cuộc họp ư? Nằm mơ đi.

Thiếu năng lực tổng hợp, đúc kết

Xung quanh chúng ta có một kiểu người mà khi đến nhà, chúng ta không biết phải ngồi ở đâu. Cả căn nhà, chẳng có chỗ nhìn nào thấy được là sạch sẽ. Trên giường, trên sofa, trên ghế giăng đầy quần áo. Trên sàn nhà, trên giá đựng xếp đầy các loại đồ đạc và giày dép. Nhà là nơi để nghỉ ngơi, thư giãn mà lại lộn xộn như vậy, thì làm sao có thể trông mong phòng làm việc gọn gàng, ngăn nắp.

Mối phiền não của những người này là hàng ngày phải tìm ra tài liệu mà lãnh đạo yêu cầu từ một đống giấy tờ lộn xộn; tìm ra chiếc bút từ mặt bàn la liệt những khung ảnh, chậu hoa, đồ vật linh tinh; hay tìm hóa đơn cần thanh toán từ ngăn kéo đựng đầy phiếu chuyển phát nhanh, hộp thuốc, tiền lẻ... Mỗi ngày, họ phải bỏ ra một lượng lớn thời gian cho việc tìm kiếm vô nghĩa. Họ nghĩ rằng đó chẳng qua chỉ là một hoạt động lẻ tẻ, lặt vặt, không đáng để tâm nhưng trên thực tế lại lãng phí khá nhiều thời gian.

Lại có một số người, tuy môi trường làm việc không lộn xộn, bừa bãi, năng lực giải quyết công việc nhanh chóng nhưng họ lại không biết cách tổng hợp. Mỗi lần phải xử lý các công việc tương tự nhau, họ thường làm lại từ đầu, hao phí thời gian và tâm lực.

Một người có kinh nghiệm công tác tại một vị trí cần phát hiện ra các công việc có tính chất lặp lại hoặc có vấn đề tương tự nhau. Hay nói cách khác, sau khi nghiêm túc hoàn thành một công việc, nếu gặp nhiệm vụ có tính chất tương tự, phải biết áp dụng phương án giải quyết của lần trước. Như vậy vừa tiết kiệm thời gian lại vừa tiết kiệm công sức. Còn người không hiểu hoặc không giỏi tổng hợp, đúc kết, sẽ phải tiêu tốn nhiều thời gian để mày mò lại từ đầu, khiến bản thân rơi vào cạm bẫy "bận rộn" một lần nữa.

Thiếu kỹ năng quản lý tinh lực

Đương nhiên, còn có một kiểu người có cuộc sống sau khi tan làm vô cùng đặc sắc. Họ thử những nhà hàng mới, chơi những trò chơi mới, hát karaoke, đi cắm trại, leo núi, "hẹn hò" với bạn thân... Họ

tôn thờ chủ nghĩa "chơi hết mình", châm ngôn cuộc đời của họ là: "Đời người ngắn ngủi, sống hạnh phúc khi còn có thể". Bởi vậy, họ dồn hết tinh lực và nhiệt huyết cho cuộc sống cá nhân. Sáng hôm sau, họ mang theo đôi mắt thâm quầng đến công ty, cả ngày đều ở trong tình trạng "hồn lìa khỏi xác".

Khi tình trạng cơ thể và tinh thần không tốt, thì một người không thể tận tâm làm việc, thậm chí ngay cả công việc cơ bản nhất cũng không thể hoàn thành tốt. Việc này không chỉ làm giảm hiệu suất làm việc, mà còn kéo theo một vòng tuần hoàn ác tính.

Bạn thử nghĩ xem, công việc mà bạn vốn có thể giải quyết một cách nhẹ nhàng trong vòng 8 tiếng, nhưng bởi vì trạng thái của bạn không tốt nên không thể hoàn thành đúng thời hạn, bất đắc dĩ bạn phải tăng ca. Thời gian làm việc kéo dài, chắc chắn sẽ làm giảm đáng kể tinh lực của bạn. Trong tình trạng này, hiệu quả làm việc của bạn sẽ ngày một đi xuống, bạn lại phải tăng ca để đảm bảo tiến độ công việc. Cứ như vậy, bạn đã bị cuốn vào vòng bận rộn luẩn quẩn và không thể thoát ra khỏi đó.

Tại sao bạn sa vào "hố đen thời gian"?

Chúng ta hãy cùng làm một trắc nghiệm nhỏ: Nếu bạn có thể sở hữu một loại siêu năng lực, bạn hy vọng đó là loại năng lực nào?

A. Trẻ mãi không già

B. Du hành thời gian

C. Khả năng tàng hình

D. Khả năng đọc tâm

Bạn đã chọn xong chưa? Bài trắc nghiệm này sẽ cho biết bạn đã lãng phí thời gian vào những việc gì. Hãy cùng xem kết quả nhé!

A. Trẻ mãi không già

Bạn lãng phí thời gian cho việc dạo phố, soi gương, trang điểm. Có phải là ngày nào bạn cũng tốn rất nhiều thời gian để đắn đo xem sẽ mặc bộ đồ nào, phối cùng đôi giày, đôi dép nào, trước khi ra khỏi nhà phải ngắm mình trước gương một lúc không?

B. Xuyên qua thời gian

Bạn lãng phí thời gian cho việc ngồi thẩn thơ, suy nghĩ lung tung,

nằm mơ giữa ban ngày. Thường ngày có phải bạn luôn thích thả hồn lên mây, suy nghĩ luôn nhiều hơn hành động thực tiễn không?

C. Khả năng tàng hình

Bạn lãng phí thời gian cho việc xem điện thoại, lên mạng, cày phim. Bạn có phải là thành viên của tộc người cúi đầu, đi đến đâu cũng khư khư chiếc điện thoại trên tay để lướt mạng đọc tin tức, xem phim, đọc tiểu thuyết không?

D. Khả năng đọc tâm

Bạn lãng phí thời gian cho việc "nấu cháo điện thoại", chat chit trên mạng xã hội. Bạn là người hay tò mò? Bạn thích thu thập thông tin từ khắp các kênh, chỉ sợ bỏ lỡ thông tin sốt dẻo nào đó?

Không thể phủ nhận rằng mỗi người trong chúng ta đều từng rơi vào một chiếc "hố đen thời gian", hoặc sâu hoặc nông. Mặc dù vẫn chưa có một lời giải thích nào dành riêng cho cụm từ này, nhưng căn cứ vào ý nghĩa mặt chữ, chúng ta có thể hiểu rằng: hố đen thời gian chính là "sát thủ trí mạng" khiến thời gian trôi đi vô ích.

Điện thoại di động, mạng Internet, đồ ăn vặt, sản phẩm làm đẹp, những cuộc tán gẫu, những suy nghĩ vẩn vơ... đều có thể là hố đen thời gian của bạn. Nhưng đã bao giờ bạn tự hỏi, trong cuộc sống, ai cũng đều sẽ gặp phải những nhân tố quấy nhiễu từ thế giới bên ngoài, nhưng tại sao chỉ có bạn là liên tục sa vào chiếc hố này?

Không biết bắt đầu từ khi nào, điện thoại di động đã trở thành sự tồn tại của vạn điều ác trong mắt một số người, bởi thời gian trong một ngày của rất nhiều người đều bị nó "gặm nhấm". Khi một ngày kết thúc, nhìn lại những công việc chưa hoàn thành, chúng ta bỗng vỗ đùi cái đét, đều là họa do điện thoại di động gây ra. Nhưng ngày hôm sau, mọi thứ vẫn diễn ra y hệt, chúng ta lại tổng kết lại bằng một câu: Mọi tội lỗi đều do điện thoại di động gây ra, không liên quan gì đến tôi!

Một trung tâm điều tra xã hội của Trung Quốc đã tiến hành phỏng vấn 2.000 người với câu hỏi: "Có sẵn sàng xóa hết danh sách bạn bè trên WeChat hay không?" Kết quả như sau: 35.9% số người được phỏng vấn muốn xóa, trong đó 19.7 % số người đang định xóa, 13.8% số người từng xóa, 2.4% người đã xóa; 64.2% số người được phỏng vấn bày tỏ sẽ không xóa. Bạn nhìn xem, ngay cả mạng lưới bạn bè trên WeChat cũng có thể dấy lên cơn sóng lớn như thế này, có phải nó đã chứng minh điện thoại di động chính là kẻ đầu

sở gây tội hay không?

"Hàng ngày tôi đều có thói quen xem điện thoại trước khi lên giường, cứ lướt WeChat, Weibo mãi mà không sao dừng lại được, kết quả là luôn đi ngủ muộn." Tôi đã nghe những lời như vậy từ rất nhiều người, trong đó có Hà Diễm.

Hà Diễm làm lễ tân tại một công ty tài chính, công việc thường ngày của cô tương đối nhẹ nhàng. Cô thường nói rằng: "Công việc của tôi nhàn lắm, tôi có thể lướt Weibo đến khi nào không có tin tức gì mới mẻ mới thôi." Nhưng thời gian vừa rồi, Hà Diễm đã phải thức đêm để tăng ca trong bốn ngày.

"Sau bốn đêm liên tiếp thức trắng, tôi cảm thấy cơ thể hiện tại không còn là của mình nữa rồi."

"Chẳng phải công việc của cậu nhẹ nhàng lắm hay sao? Sao đột nhiên lại phải liên tục tăng ca như vậy?", tôi ngạc nhiên hỏi.

Hà Diễm lắc đầu với vẻ bất đắc dĩ: "Sếp bỗng nhiên bảo tôi nộp một bản báo cáo phân tích, phải mất bốn ngày tôi mới viết xong được."

"Báo cáo yêu cầu bao nhiêu chữ?" "2.000 chữ."

Tôi giật mình kinh ngạc: "Môn Ngữ văn trong kỳ thi tuyển sinh đại học yêu cầu phải viết 800 chữ, chúng ta chỉ mất 40 phút là hoàn thành. Báo cáo 2.000 chữ mà cậu phải viết những bốn ngày mới xong ấy hả?"

Hà Diễm vội vàng giải thích: "Viết báo cáo yêu cầu mạch suy nghĩ phải rõ ràng, nhất quán, trong quá trình viết tôi luôn bị cắt ngang. Ban ngày vừa đông người vừa ồn ào, tôi đành phải để đến tối, viết trong thời gian tăng ca. Nhưng điện thoại cứ một chốc lại có thông báo từ WeChat, Taobao hay các ứng dụng, tôi cứ xem mãi, xem mãi..."

Nói tới đây, Hà Diễm cũng cảm thấy ái ngại, giọng ngày càng lí nhí.

"Vậy cậu hoàn toàn có thể tắt điện thoại trong thời gian tăng ca mà."

"Chẳng may có người gọi điện cho tôi thì sao?"

"Cậu có thể để điện thoại ở chế độ im lặng, tắt thông báo trên các ứng dụng, đồng thời đặt điện thoại ở vị trí không dễ lấy được..."

"Ôi!" Hà Diễm nhớn nhác cắt ngang lời tôi, "Người nghiện điện thoại

như tôi đây không làm được đâu." Dứt lời, mặt cô ấy đỏ bừng.

Hiển nhiên, nguyên nhân khiến chúng ta không làm chủ được thời gian của mình không phải do bản thân chiếc điện thoại di động, mà là do chúng ta quá phụ thuộc vào nó. Trong thời đại ngày nay, điện thoại di động đã trở thành một phần trong công việc và cuộc sống của chúng ta. Trước đây, khi bước chân ra khỏi nhà chúng ta sẽ mang theo "tiền, chìa khóa, khăn tay", còn bây giờ thì đổi thành "điện thoại, chìa khóa, tiền", thậm chí chỉ cần mang theo điện thoại là đủ.

Đối với bản thân tôi, điện thoại di động là một vật dụng vô cùng hữu ích. Cụ thể hơn, các ứng dụng trên điện thoại giúp ích rất nhiều cho tôi trong cuộc sống và công việc. Đương nhiên, tôi cũng dùng điện thoại để lướt WeChat, dạo Taobao, đọc tin tức, nhưng thời gian tôi dành cho những việc này là rất ít, chủ yếu tôi dùng nó để xử lý công việc. (Về vấn đề làm thế nào để điện thoại "giúp đỡ" chúng ta quản lý thời gian tốt hơn, tôi sẽ lần lượt đề cập đến trong các chương phía sau.)

Bạn hãy nghiêm túc suy nghĩ xem tại sao một số người có thể dùng điện thoại để hỗ trợ cho công việc, cuộc sống, còn bạn lại trách cứ điện thoại đã cướp mất thời gian của mình? Vấn đề vẫn nằm ở chỗ bạn không hiểu hoặc là không giỏi quản lý thời gian của chính bạn.

Đừng để thời gian kiểm soát bạn

Nhiều người cảm khái rằng: "Thời gian trôi đi vùn vụt, nhưng tôi không nghĩ ra được rốt cuộc thì mình đã làm được những gì." Cảm giác bất lực về sự chảy trôi của thời gian giống như cảm giác bất lực khi nhìn thấy bảng kê của ngân hàng trong hòm thư điện tử vào cuối tháng sau khi dùng thẻ thấu chi[3], đó là khi chúng ta tá hỏa nhận ra mình đã tiêu xài nhiều tiền như thế nào. Nhưng thời gian mơ hồ hơn tiền bạc ở chỗ, hàng tháng không có ai gửi bảng kê nào đến hòm thư điện tử của chúng ta, để nhắc nhở rốt cuộc chúng ta đã tiêu xài hàng giờ đồng hồ cho những việc gì.

[3] Thấu chi: Là dịch vụ cho vay của ngân hàng cho phép bạn chi tiêu vượt quá số tiền thực có trong tài khoản của bạn. Bạn sẽ được cung cấp một một hạn mức thấu chi và lãi suất khoản thấu chi tùy theo điều khoản thỏa thuận với ngân hàng.

Từ hàng ngàn năm trước, khi nhận ra thời gian dễ dàng trôi đi và không thể vãn hồi, Khổng Tử đã buông lời cảm khái rằng: "Chảy đi

hoài thế kia, ngày đêm không ngừng nghỉ." Nhà thơ người Ý, Dante Alighieri cũng từng nói rằng: "Một người càng thấu hiểu giá trị của thời gian, thì càng cảm nhận được sâu sắc nỗi đau khi đánh mất thời gian!"

Thời gian công bằng với tất cả mọi người, nó không thể dự trữ, không thể thay thế, không thể lấy lại, cho nên, thời gian đã trở thành thứ quý giá nhất trên đời này. Còn chúng ta, khi còn trẻ thì không hiểu được giá trị của thời gian, đến khi sắp về già mới cảm khái bản thân chẳng làm được mấy việc trong quỹ thời gian có hạn.

Báo cáo phát triển con người năm 2014 chỉ ra rằng, tuổi thọ trung bình của người Trung Quốc là 75.3 tuổi, tức một người sẽ sống khoảng 900 tháng.

Lần đầu tiên nghe đến điều này, có lẽ bạn sẽ không quá ngạc nhiên. Nhưng khi nhìn thấy khoảng thời gian 900 tháng được vẽ thành bảng 30x30 ô vuông, mỗi ô tương đương với một tháng, hết một tháng sẽ tô màu hoặc gạch chéo vào một ô, thì có lẽ bạn sẽ thay đổi suy nghĩ của mình.

Khi tuổi tác ngày một lớn, thì những ô trống còn lại chắc chắn sẽ ngày một ít đi. Hơn nữa bất kể bạn có bằng lòng hay không, thì ô thời gian mà bạn từng đi qua sẽ luôn tự động lấp đầy. Cuộc đời của chúng ta là do thời gian cấu thành. Bất luận chúng ta làm gì thì cũng đều là tiêu xài thời gian. Dù chúng ta có một cơ thể khỏe mạnh, tiền nhiều như nước, nhưng nếu không có thời gian, phỏng có ích gì. Bởi thế, thời gian mới là tài nguyên quý giá nhất.

Người biết nắm bắt thời gian, là người nắm giữ được nguồn tài nguyên quý báu nhất trên đời. Vì vậy, chúng ta có thể nói một cách chắc chắn rằng, người làm chủ được thời gian đương nhiên sẽ trở thành người thành công.

Nhưng để làm chủ được thời gian liệu có dễ dàng? Một nhà khoa học thuộc Đại học Harvard từng làm một thống kế như sau: Giả sử chúng ta có thể sống đến 80 tuổi, vậy thì trong 80 năm này, chúng ta đã tiêu tốn 24 năm cho việc ngủ, 2 năm cho việc cãi cọ, 3 năm cho việc gọi điện thoại, 2 năm cho việc tìm kiếm các món đồ, 2 năm cho việc tắm gội, 8 năm cho việc nấu nướng và ăn uống, 8 năm cho việc xem tivi, 1 năm cho việc đi vệ sinh...

Chỉ tính những việc lặt vặt này thôi đã chiếm dụng rất nhiều thời gian quý giá, nếu tính cả thời gian tham gia giao thông, giải trí,

nghỉ phép, thì cuối cùng lượng thời gian mà chúng ta có thể sử dụng một cách có hiệu quả chỉ khoảng 3 năm 4 tháng, tức là chưa đầy 4 năm!

Con số này thật đáng kinh ngạc. Trong 80 năm tuổi thọ của chúng ta, quỹ thời gian mà chúng ta thực sự có thể làm chủ chỉ vỏn vẹn 3 năm 4 tháng. Chính vì từng giây từng phút đều đáng quý, cho nên làm thế nào để quản lý thời gian tốt hơn, để quỹ thời gian có hạn phát huy được hiệu quả lớn nhất, là kỹ năng quan trọng mà mỗi người đều phải học tập để ứng dụng trong suốt cả cuộc đời.

Từ những ví dụ kể trên, chúng ta đã hiểu được rằng, thời gian là nhân tố hạt nhân tạo nên sinh mệnh, bạn tiêu xài thời gian vào việc gì, sẽ nhận lại được điều ấy. Những người không quản lý tốt quỹ thời gian của mình giống như con ruồi không đầu bay loạn khắp nơi, và cuối cùng sẽ bị thời gian kiểm soát ngược lại. Còn những người có ý thức làm chủ thời gian để điều khiển cuộc sống của mình, họ biết cách tận dụng tối đa từng giây từng phút, biết chính xác những công việc phải làm trong một ngày, hoặc là việc phải làm của ngày mai và tuần sau. Có thể kiểm soát thời gian ở mức độ này sẽ khiến con người cảm thấy an tâm và tự tin.

Mặc dù thời gian công bằng đối với mỗi người, nhưng giá trị của thời gian ở trong tay mỗi người là khác nhau. Chỉ cần nắm giữ được hiện tại, người đó chính là người giàu có. Còn bạn, nếu muốn trở nên thành công thì phải bắt đầu từ việc quản lý thời gian. Nên nhớ rằng: Không có ý thức làm chủ thời gian, bạn sẽ vĩnh viễn bị thời gian kiểm soát.

Tiết kiệm thời gian suy nghĩ bằng sơ đồ tư duy

Sơ đồ tư duy còn được gọi là bản đồ tâm trí, bản đồ não, bản đồ khái niệm, bản đồ ghi chú cảm hứng hay bản đồ hình cây. Tony Buzan – bậc thầy về trí nhớ người Anh đã phát minh ra phương pháp này. Nó là một công cụ tư duy tận dụng khả năng ghi nhớ hình ảnh của con người để phụ trợ suy nghĩ. Nó thông qua từ khóa để khơi gợi liên tưởng của con người đến các nội dung cụ thể hơn. Đến nay, sơ đồ tư duy đã được ứng dụng rộng rãi trên phạm vi toàn cầu. Bộ Giáo dục Singapore đã đưa nó trở thành môn học bắt buộc đối học sinh bậc Tiểu học, nhân viên trong Top 500 doanh nghiệp trên thế giới cũng đang học về sơ đồ tư duy.

Sơ đồ tư duy thường bao gồm hình ảnh kết hợp với chữ, dùng các đường nối để liên kết các thông tin. Nó yêu cầu con người vận dụng chức năng năng của não trái và não phải, tận dụng quy luật

của trí nhớ, đọc, tư duy, giúp đỡ con người phát triển cân bằng giữa logic và tưởng tượng. Đây là phương pháp tư duy hết sức đơn giản nhưng lại cực kỳ hiệu quả.

Sơ đồ tư duy là công cụ hữu hiệu để khơi thông suy nghĩ. Có nhiều việc trước khi viết ra giấy, bạn không thể hình dung ra chúng. Nhưng khi nhìn thấy các thông tin được thể hiện bằng giấy trắng mực đen, mạch tư duy của bạn về những việc này mới dần rõ ràng.

Hàng năm tôi đều đi du lịch với bạn bè thân thiết. Vì có nhiều người cùng tham gia, nên đương nhiên sẽ có nhiều ý kiến. Chúng tôi thảo luận trong nhóm WeChat hàng ngày, nhưng vẫn không thống nhất được quyết định. Sau đó, tôi đề nghị mọi người hẹn nhau ra ngoài bàn bạc. Chúng tôi ngồi lại với nhau, mỗi khi có người đưa ra ý kiến, chúng tôi sẽ viết lại. Khi có người muốn bổ sung, chúng tôi sẽ vẽ một đường liên kết với ý kiến cũ. Cứ như vậy, mất khoảng nửa tiếng chúng tôi đã thống nhất được một vài nội dung. Rồi chúng tôi chỉnh sửa lại bản ghi chép đầu tiên và tiếp tục bổ sung ý kiến trên nền tảng này. Cuối cùng chúng tôi có trong tay bản kế hoạch du lịch hoàn chỉnh.

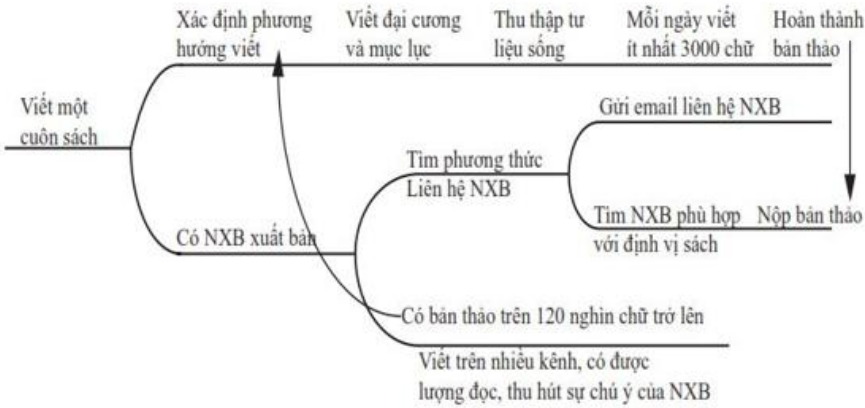
Toàn bộ quá trình này chỉ mất chưa đầy một giờ, còn trước đó, chúng tôi đã thảo luận trong nhóm Wechat một tháng. Có thể thấy, nếu biết cách sử dụng sơ đồ tư duy, chúng ta vừa tiết kiệm thời gian lại vừa tiết kiệm sức lực.

Ưu điểm lớn nhất của sơ đồ tư duy chính là có thể nhanh chóng ghi lại mỗi cảm hứng, suy nghĩ bất chợt lóe lên. Bởi khi suy nghĩ về một sự việc phức tạp, có thể chúng ta sẽ có nhiều ý tưởng. Nhưng năng lực ghi nhớ của chúng ta lại có hạn, cho nên nếu không kịp thời ghi chép, thì những ý tưởng sẽ ngay lập tức trôi đi. Ghi chép suy nghĩ của bản thân bằng sơ đồ tư duy làm các mạch suy nghĩ của chúng ta thành một chỉnh thể. Nhiều người thậm chí sẽ cảm thấy ngạc nhiên khi nhận ra bản thân có nhiều ý tưởng đến vậy.

Cách thức sử dụng sơ đồ tư duy hết sức đơn giản. Đầu tiên, hãy xác định từ khóa của bạn, hay chính là làm rõ việc bạn muốn hoàn thành là gì. Nếu bạn muốn xuất bản một cuốn sách, vậy thì hãy nghĩ về những công việc cần làm để thực hiện được mục tiêu ấy, cũng chính là viết ra những từ liên quan đến nó.

Muốn xuất bản một cuốn sách, bạn phải có một bản thảo hoàn chỉnh, có nhà xuất bản sẵn sàng đồng ý hợp tác với bạn... Sau đó

sẽ dùng những nhánh hoặc từ ngữ liên quan để mở rộng ra các bước hành động tiếp theo. Thông qua cách sắp xếp, phân chia công việc chủ yếu và thứ yếu như vậy, hãy viết ý tưởng và tư duy của bạn lên giấy. Khi bạn hoàn thành việc này, mạch kết cấu của quá trình thực hiện mục tiêu này sẽ hoàn thành.


Xác định phương hướng viết
Viết đại cương và mục lục
Thu thập tư liệu sống
Mỗi ngày viết ít nhất 3000 chữ
Hoàn thành bản thảo
Viết một cuốn sách
Gửi email liên hệ NXB
Tìm phương thức Liên hệ NXB
Tìm NXB phù hợp với định vị sách
Nộp bản thảo
Có NXB xuất bản
Có bản thảo trên 120 nghìn chữ trở lên
Viết trên nhiều kênh, có được lượng đọc, thu hút sự chú ý của NXB

Trong quá trình vẽ sơ đồ tư duy, trọng điểm nằm ở việc ghi chép, chứ không phải việc sắp chữ, hình thức, kết cấu và phong cách. Sơ đồ tư duy chỉ là công cụ giúp chúng ta phân tích và tổng hợp ý tưởng. Không cần đặt ra yêu cầu cao về thẩm mỹ, bạn hoàn toàn có thể tô sửa nó.

Sau khi hoàn thành sơ đồ tư duy, bạn có thể kiểm tra xem có "lối tắt" nào để đi đến đích hay không. Hay nói cách khác, có phương thức nào nhanh hơn để hoàn thành mục tiêu này hay không. Vì vậy, việc vẽ sơ đồ tư duy ngoài giúp chúng ta khơi thông mạch suy nghĩ, thì còn có thể giúp chúng ta "nhàn rỗi" một chút.

Vậy thì chúng ta có thể ứng dụng sơ đồ tư duy trong trường hợp nào? Khi bạn nghĩ mãi không hiểu một chuyện, khi tư duy của bạn không rõ ràng, khi công việc của bạn quá rườm rà..., sơ đồ tư duy sẽ là một công cụ chỉnh lý mạch suy nghĩ rất hữu ích.

Nhưng cần phải chú ý, sơ đồ tư duy không phải là công cụ vạn năng. Chúng ta nên sử dụng nó một cách thích hợp. Hãy coi nó là một trong những công cụ phụ trợ bạn quản lý thời gian và tư duy, chứ không phải là phương pháp để bạn kiểm soát toàn bộ cuộc sống và công việc của mình.

Ghi chép thời gian để tìm ra "kẻ trộm thời gian"

Thời gian mà chúng ta có ngắn ngủi là thế, nhưng vẫn có những

giây phút quý báu bị "trộm mất" mà chúng ta biết hoặc không biết. Việc chúng ta phải làm chính là tìm ra "kẻ trộm thời gian", rút ngắn những giờ phút tiêu tốn cho những việc vô nghĩa, từ đó mở rộng quỹ thời gian hữu hiệu trong cuộc đời. Vậy chúng ta phải tìm ra "kẻ trộm thời gian" đáng ghét này bằng cách nào?

Việc đầu tiên phải làm trong việc quản lý thời gian không phải là vạch ra kế hoạch trong ngày, mà là tìm hiểu bản thân, biết được quỹ thời gian của mình đã bị tiêu tốn cho những việc gì. Phải biết rằng, chúng ta không có ý thức nhạy bén đối với sự mất mát, giống như con ếch ngồi trong nồi nước, phải đến khi nước sôi mới phản ứng lại, nhưng lúc đó thì đã muộn.

Thử suy nghĩ một chút, có phải là thường ngày chúng ta sẽ không để tâm xem lượng khí ô-xi chúng ta hít vào ngày hôm nay là nhiều hay ít, chất lượng không khí là tốt hay xấu. Chỉ đến khi chúng ta trèo lên dãy núi cao hơn mặt nước biển, chúng ta mới phát hiện ra lượng ô-xi đang ít đi, chỉ khi môi trường ngày càng ô nhiễm, chúng ta mới ý thức được chất lượng không khí đang kém đi. Thời gian cũng như vậy, thường ngày chúng ta không bao giờ để tâm đến nó, đợi khi sắp hết ngày, chúng ta mới phát hiện ra quỹ thời gian quý báu đã bị lãng phí rất nhiều.

Chúng ta thường nghĩ ngủ thêm 5 phút rồi dậy, nhưng thực tế chúng ta đã ngủ thêm tận 30 phút. Chúng ta muốn chơi thêm một ván game, kết cục là đã tiêu tốn một tiếng đồng hồ. Thời gian luôn công bằng, một khi đã trôi qua thì không thể lấy lại. Bởi vậy, nếu chỉ dựa vào cảm giác và phán đoán của bản thân, chúng ta khó có thể biết được rốt cuộc thời gian của mình đã lãng phí vào những việc gì. Nếu bạn không tin, vậy thì ngay từ bây giờ, hãy ghi chép lại thời gian biểu của bạn, kết quả chắc chắn sẽ khiến bạn kinh ngạc.

Lý Đào là nhân viên bán hàng trong ngành tài chính, gần đây đã bị sếp phê bình vì thành tích bán hàng đi xuống. Cậu cảm thấy vô cùng ấm ức, hàng ngày cậu đã bỏ ra rất nhiều thời gian để tìm kiếm khách hàng mới, giữ quan hệ với khách hàng cũ. Cậu đã nỗ lực làm việc nhưng không thuận lợi, không ký được nhiều hợp đồng, cậu cho rằng đó là do nhân tố khách quan, không thể trách cứ cậu ấy được.

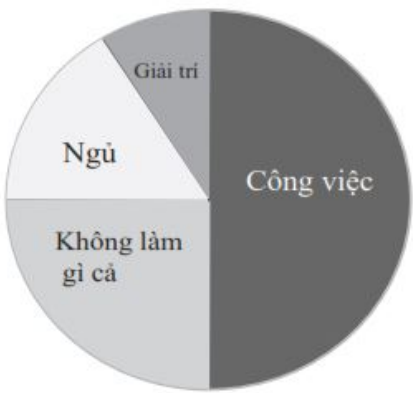
Tôi gợi ý cậu ấy thực hành "phương pháp ghi chép thời gian", nhưng cậu ấy lại khịt mũi khinh bỉ: "Hàng ngày tôi đã làm việc hết sức chăm chỉ, vẫn phải ghi chép thời gian mới biết được điều đó sao?"

"Không phải là tôi không tin cậu, mà đôi khi, đầu óc và trí nhớ của

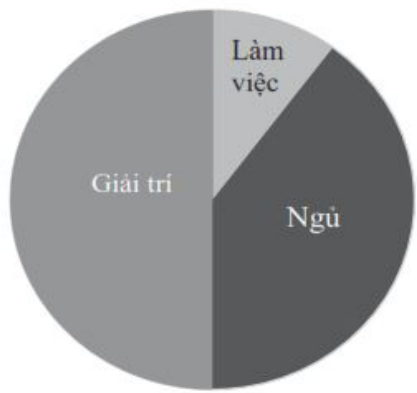
chúng ta sẽ lừa gạt chúng ta."

Dưới sự khuyên bảo của tôi, Lý Đào miễn cưỡng đồng ý ghi chép lại thời gian biểu trong một ngày làm việc của cậu ấy. Đến tối, tôi hỏi phản hồi của Lý Đào, cậu ta nói với vẻ bất mãn: "Tôi luôn tưởng rằng mình đã rất chăm chỉ làm việc, kết quả là tôi đã dành 80% thời gian trong ngày cho WeChat, về cơ bản chính là đang lãng phí thời gian!"

Bạn xem, trí nhớ thường lừa gạt con người như vậy đấy. Nó khiến Lý Đào nhầm tưởng rằng hàng ngày cậu đều lao động hết mình, trên thực tế, cậu ấy chỉ dành một khoảng thời gian ngắn ngủi để nghiêm chỉnh làm việc, những giờ phút khác đều đã bị tiêu tốn cho những việc vô nghĩa. Bởi vậy, hãy thừa nhận đi, thời gian biểu thực tế của chúng ta và thời gian biểu mà chúng ta kỳ vọng luôn có chênh lệch, hơn nữa, sự chênh lệch này không hề nhỏ.



Thời gian biểu thực tế



Thời gian biểu kỳ vọng

Tôi rất thích cuốn sách có tên *Kỳ lạ thế cuộc đời này* của tác giả người Nga Daniil Granin. Cuốn sách kể về một người tên là Aleksandr Lyubishchev đã lên kế hoạch cho cuộc đời mình. Ông đã sử dụng phương pháp thống kê thời gian để nghiên cứu về bản thân mình trong quá trình viết, đọc, nghe, làm việc, suy nghĩ tìm tòi, xem rốt cuộc thì ông có thể làm bao nhiêu việc và làm như thế nào. Ông không để mình gánh vác công việc quá nặng, sức mình không thể đảm đương. Ông luôn tiến bước về phía trước theo năng lực của mình, ước lượng của ông về năng lực của bản thân vô cùng chuẩn xác.

Nhờ phương pháp thống kê thời gian suốt một đời, khi sinh thời Aleksandr Lyubishchev đã công bố 70 bộ tác phẩm học thuật, ngoài ra còn có các loại luận văn và tác phẩm chuyên ngành, tổng

cộng ông đã viết hơn 500 trang giấy, tương đương với 12.500 trang bản thảo đánh máy.

Có thể thấy, ghi chép thời gian là việc làm hết sức cần thiết. Nếu không muốn lãng phí thời gian thì phải theo dõi thời gian biểu của mình, ý thức được bản thân đã tiêu tốn những giờ phút quý báu trong cuộc đời cho những việc gì. **Bắt đầu từ hôm nay, lấy một tuần làm một chu kỳ, bạn hãy ghi chép thời gian một cách hệ thống để tìm ra "kẻ trộm thời gian".**

Bạn hãy thực hiện theo những bước sau:

Bước 1: Xác định những công việc cần làm trong một ngày

Trước khi tiến hành ghi chép, chúng ta cần xác định rõ những công việc cần hoàn thành trong một ngày.

Về cơ bản, việc cần làm trong ngày của mỗi người có thể phân chia thành: công việc, học tập, ngủ nghỉ, ăn uống, vệ sinh cá nhân, làm việc nhà, di chuyển, vận động, giải trí... Bạn có thể căn cứ vào cách phân loại này, kết hợp với tình hình thực tế của bản thân để có sự điều chỉnh phù hợp.

Khi ghi chép, để thuận tiện và cũng để bạn có thể kiên trì, tôi đề nghị số lượng công việc được vạch ra không vượt quá con số 10, cố gắng tích hợp các đầu việc với nhau. Ví dụ, bạn có thể sắp xếp ba việc đọc sách, viết lách, học tập vào hoạt động "trau dồi bản thân", sắp xếp xem phim, lên mạng, mua sắm... vào hoạt động "giải trí". Nếu việc dùng điện thoại chiếm tỉ lệ lớn thời gian của bạn, tôi gợi ý bạn nên liệt kê nó thành một hoạt động riêng rẽ.

Nếu đây là lần đầu tiên bạn tiếp xúc với "phương pháp ghi chép thời gian", cách phân loại công việc phù hợp với bạn nên là: ngủ nghỉ, việc thường ngày (vệ sinh cá nhân, ăn mặc, trang điểm...), ăn uống, làm việc, trau dồi bản thân (đọc sách, học tập, viết lách...), việc cần làm (khám bệnh, tham dự hôn lễ, thăm người ốm...), giải trí (xem phim, dạo phố, chơi game, lên mạng...), dùng điện thoại, vận động, di chuyển.

Đương nhiên, bạn hoàn toàn có thể căn cứ vào tình hình thực tế của mình để tiến hành điều chỉnh, nhưng cần phải duy trì số lượng công việc trong khoảng 10 loại.

Bước 2: Ghi chép phải có khái quát và chi tiết

Ghi chép thời gian là công việc khá rườm rà và khô khan. Để đảm

bảo bạn có thể kiên trì, tôi không đề nghị bạn tiến hành ghi chép chi tiết ngay từ đầu. Bởi bạn sẽ phát hiện ra rằng, có nhiều khoảng thời gia rất mơ hồ.

Ví dụ như thời gian vận động. Nhiều người có thói quen đến phòng thể hình là luyện tập ngay, vậy thì thời gian vận động của anh ta sẽ tính từ lúc anh ta đến phòng thể hình cho đến khi anh ta rời khỏi đó, hay là phải trừ đi thời gian anh ta thay đồ, vệ sinh cá nhân, nói chuyện với người khác?

Nếu anh ta chỉ ghi chép thời gian từ khi tới phòng thể hình đến khi rời khỏi đó, vậy thì đây chính là thời gian "ảo". Trên thực tế, đúng là anh ta chỉ cần làm như vậy, vì có nhiều hoạt động không thể ghi chép chuẩn xác từng giây từng phút, chỉ cần biết đại khái khoảng thời gian là có thể nắm được thời gian biểu của bản thân.

Đương nhiên, đối với một số công việc có thể ghi chép thời gian "thực" như làm việc, học tập... chúng ta nên ghi chép thời gian "thực".

Tóm lại, đừng để ghi chép trở thành gánh nặng của bạn. Đừng quá khắt khe với việc phải ghi lại chính xác từng giây từng phút, nên nắm được đâu là công việc cần chi tiết, đâu là công việc chỉ cần khái quát.

Bước 3: Ghi chép kịp thời, không được trì hoãn

Để đảm bảo tính chuẩn xác của việc ghi chép thời gian, chúng ta cần ghi chép khi bắt đầu xử lý một công việc hoặc khi công việc vừa kết thúc. Nếu chúng ta bỏ bẵng đi một thời gian, sau đó căn cứ vào trí nhớ để bổ sung, thì tỉ lệ sai lệch sẽ lớn. Đừng quên, trí nhớ sẽ lừa gạt chúng ta.

Do vậy, đảm bảo tính chân thực và giảm tỉ lệ sai sót trong ghi chép thời gian là việc hết sức quan trọng. Một khi sai số lớn hơn 15 phút, việc ghi chép hoàn toàn không có giá trị sử dụng.

Ví dụ, Tiểu Lệ bắt đầu thực hiện một công việc vào lúc 14 giờ 30 phút, vậy thì nên viết "Làm việc lúc 14:30" vào sổ tay ngay lập tức. Ngay khi kết thúc công việc vào lúc 15 giờ 30 cũng phải ghi lại mốc "Hoàn thành lúc 15:50", chứ không phải là tạm gạt đi vì bận rộn giải quyết việc khác, đến 17 giờ mới nhớ lại xem trong khoảng thời gian dài kia mình đã làm gì.

Bước 4: Đừng câu nệ hình thức ghi chép

Sau khi nắm vững phương pháp cơ bản và những lưu ý khi ghi chép thời gian, chúng ta có thể tiến hành ghi chép trong vòng một tuần.

Bạn có thể lựa chọn ba phương thức sau để tiến hành ghi chép.

● Giấy và bút

Chuẩn bị một tờ giấy và một chiếc bút, ghi chép hai mốc thời gian bắt đầu và kết thúc một công việc và tổng thời gian tiêu tốn cho công việc này. Cuối ngày, bạn dành ra 10 phút để thống kê lượng thời gian đã dùng cho các công việc tương đồng, phân tích quá trình ghi chép thời gian của bản thân, tìm ra điểm yếu trong cách quản lý thời gian, từ đó cải thiện kỹ năng quan trọng này.

Ưu điểm: Giấy và bút là hai vật dụng dễ dàng mang theo bên người, giúp bạn có thể ghi chép bất cứ lúc nào.

Nhược điểm: Có thể khiến người khác chú ý, vì bạn cần lấy giấy, bút để ghi chép vào bất cứ lúc nào, ở bất cứ nơi đâu.

● Bảng biểu Excel

Chúng ta có thể tận dụng tính logic và tính phân loại của Excel để ghi chép thời gian. Chúng ta chỉ cần liệt kê các công việc vào các ô theo hàng ngang, rồi viết lại các mốc thời gian vào các ô theo cột dọc, khi tiến hành ghi chép thì chỉ cần đánh dấu X hoặc tô màu vào ô tương ứng.

STT	Ngủ nghỉ	Việc hàng ngày	Ăn uống	Làm việc	Trau dồi bản thân	Việc cần thiết	Giải trí	Điện thoại	Di chuyển

Ưu điểm: Phân loại rõ ràng, có thể dùng màu sắc để phân biệt các công việc và các mốc thời gian.

Khuyết điểm: Việc ghi chép có thể bất tiện, cho dù trên máy tính hoặc điện thoại đều có thể sử dụng Excel nhưng vẫn cần thường xuyên đồng bộ hóa dữ liệu.

● Các ứng dụng trên điện thoại như aTimeLogger, Moment, Mr Time

Phương pháp ghi chép phù hợp nhất với thói quen sinh hoạt của người hiện đại chắc chắn là ghi chép bằng ứng dụng trên điện thoại. Ở mỗi hệ điều hành có khá nhiều ứng dụng phục vụ cho việc ghi chép thời gian, bạn hãy chọn lấy một ứng dụng mà mình thích, sau khi cài đặt là có thể ngay lập tức sử dụng. Kết thúc một ngày ghi chép, bạn có thể căn cứ vào biểu đồ trong ứng dụng để kiểm tra tỉ lệ phân chia thời gian cho các công việc. Một số ứng dụng còn có cả chức năng so sánh, đối chiếu.

Ưu điểm: Thuận tiện, nhanh gọn, có thể tiến hành bất cứ lúc nào, ở bất cứ nơi đâu, đồng thời có thể tự động đồng bộ bằng dịch vụ lưu trữ đám mây[4], thuận lợi cho việc chỉnh lý, theo dõi và phân tích thời gian biểu.

[4] Lưu trữ đám mây: Là một dịch vụ cho phép người dùng có thể lưu trữ, quản lý, chia sẻ, sao lưu các dữ liệu (hình ảnh, video, tập tin…) từ xa thông qua một thiết bị có kết nối Internet.

Khuyết điểm: Dễ bị các ứng dụng khác trên điện thoại làm xao nhãng.

Một số khó khăn trong quá trình ghi chép

● Luôn quên phải ghi chép

Trước hết, chúng ta thực sự phải có suy nghĩ thay đổi cách quản lý thời gian ở hiện tại, phải nhận thức được rằng chúng ta vô cùng bất mãn với thời gian, chúng ta muốn công việc và cuộc sống của mình có độ co giãn, chừng mực. Có suy nghĩ rõ ràng, chính xác mới là động lực để bạn thực hiện.

Khi đã hình thành ý thức, bộ não sẽ luôn nhắc nhở chúng ta tiến hành ghi chép, nhưng để dưỡng thành thói quen thì cần có thời gian. Ở giai đoạn đầu, chúng ta thường cần đến một mô hình đã được thiết lập để giúp củng cố bộ nhớ của đại não và cơ bắp. Bởi vậy, tôi kiến nghị bạn cài đặt một loạt báo thức để nhắc nhở bản thân về việc ghi chép.

Ví dụ, 9 giờ sáng bạn phải tham gia một cuộc họp, vậy thì đây là thời điểm đã được lên kế hoạch. Bạn có thể đặt báo thức lúc 8 giờ 50 phút để lưu ý bản thân phải kịp thời ghi lại mốc thời gian bắt đầu của công việc này.

Nếu bạn quên mất việc ghi chép, miễn là vẫn trong 15 phút kể từ khi công việc hoàn thành, bạn có thể căn cứ vào trí nhớ để hồi tưởng lại thời gian kết thúc, sau đó ghi lại. Như những gì tôi đã đề

cập ở trên, chúng ta tuyệt đối không cho phép sai số quá 15 phút.

Nếu cách thời điểm kết thúc đã quá 15 phút, vậy thì mời bạn bỏ qua việc ghi chép về hoạt động này. Thà để trống thời gian, chứ không được ghi chép thời gian sai lệch.

● Thấy việc ghi chép thời gian không có ý nghĩa

Nhiều người cảm thấy việc ghi chép thời gian không mang lại lợi ích gì là bởi hoạt động ghi chép chỉ là sự bắt đầu. Cái chúng ta cần là những số liệu thu được sau khi tiến hành ghi chép trong một khoảng thời gian để phân tích thói quen của bản thân, từ đó cải thiện và nâng cao kỹ năng quản lý thời gian. Vậy làm thế nào để phân tích, mời bạn tiếp tục đọc nội dung ở phần sau.

Phân tích chính mình, làm chủ thời gian

Ghi chép chỉ là một quá trình, quan trọng nhất là phải căn cứ vào những số liệu thu thập được để tiến hành phân tích thói quen phân bổ thời gian của bản thân. Chỉ ghi chép mà không phân tích sẽ vừa tốn sức vừa lãng phí thời gian, chi bằng không làm. Phải nhớ rằng, chỉ cần việc ghi chép của bạn được tiến hành dựa trên tiêu chí chân thực và chuẩn xác, vậy thì tự phân tích thời gian ghi chép là việc làm hết sức quan trọng.

Bây giờ, tôi sẽ căn cứ vào 10 cách phân loại công việc thích hợp cho người mới thực hiện ghi chép mà tôi giới thiệu ở phần trên để tiến hành phân tích kết quả của một tuần ghi chép bằng ứng dụng aTimeLogger. Trong trường hợp bạn sử dụng công cụ ghi chép khác, phương thức phân tích cũng tương tự.

Sau một tuần ghi chép thời gian bằng hai ứng dụng là aTimeLogger và Mr Time, chúng ta có thể đối chiếu với biểu đồ tổng kết được ứng dụng thiết kế tự động để tiến hành phân tích.

aTimeLogger có ba loại biểu đồ: loại thứ nhất là bảng biểu liệt kê thời gian, loại thứ hai là biểu đồ tròn, loại thứ ba là biểu đồ khối màu.

Cá nhân tôi đề nghị bạn nên sử dụng biểu đồ tròn bởi nó có thể cài đặt các màu sắc khác nhau, có tự động ghi chú tỉ lệ phần trăm, giúp bạn nắm được thói quen phân bổ thời gian của bản thân một cách rõ ràng và dễ hiểu.

Nhìn thấy các biểu đồ này, có lẽ bạn sẽ cảm thấy rất ngạc nhiên. Sở dĩ chúng ta thường phải chịu đựng sự “áp bách” của thời gian

cùng sự "tàn phá" của công việc và cuộc sống, là bởi chúng ta đã dành phần lớn thời gian cho những việc vô nghĩa. Hơn nữa, tỉ lệ phung phí thời gian cho một số việc vượt xa tưởng tượng của chúng ta.

Sau một tuần tiến hành ghi chép, tôi bất ngờ phát hiện ra rằng, thời gian mà tôi dành cho những việc cố định như vệ sinh cá nhân, ăn mặc, trang điểm,... lại đứng ở vị trí thứ ba, chỉ xếp sau thời gian ngủ nghỉ và làm việc. Thật khó tin! Bởi tôi sống một mình, chẳng mấy khi nấu nướng hay làm việc nhà, vậy mà trên thực tế tôi lại tiêu tốn nhiều thời gian cho những việc này như vậy.

Ngày trước, tôi đọc các nghiên cứu liên quan đến quản lý thời gian, trong đó có chỉ ra rằng, chúng ta phải bỏ ra rất nhiều thời gian cho những việc cá nhân, nhưng sau khi ghi chép lại một cách hệ thống, tôi mới nhận thức được điều này một cách rõ ràng.

Vậy thì chúng ta nên phân tích việc ghi chép thời gian như thế nào?

Bước 1: Tìm ra những việc "tiêu tốn thời gian cố định" trong ngày

Đó là những hoạt động hàng ngày như ngủ nghỉ, ăn uống, vệ sinh cá nhân, trang điểm, làm việc nhà, di chuyển,...

Bước 2: Phân tích những việc "tiêu tốn thời gian cố định" chiếm thời gian của bạn như thế nào

Ví dụ, đối với một người trưởng thành, thời gian ngủ mỗi tối vào khoảng 6-7 tiếng, thời gian ngủ trưa vào khoảng 20-40 phút là hợp lý. Bạn có thể kiểm tra xem thời gian ngủ nghỉ của mình liệu có quá dài hay không.

Tiếp theo, phải kiểm tra xem thời gian bạn tiêu tốn cho các việc cá nhân thường ngày (như vệ sinh cá nhân, ăn mặc, trang điểm...) liệu có chiếm tỉ lệ quá lớn trong quỹ thời gian của bạn. Nếu trong một ngày, bạn dành hơn 3 tiếng để làm những việc này, vậy bạn buộc phải nghĩ xem nguyên nhân gây ra tình trạng này là gì. Nếu ngày nào bạn cũng phải làm việc nhà, thì bạn hãy phân tích xem liệu thời gian mình dành cho nó có quá nhiều hay không và có thể rút ngắn hay không.

Bước 3: Phân tích thời gian cho công việc và các hoạt động rèn luyện bản thân

Các hoạt động rèn luyện bản thân là làm việc, trau dồi bản thân (đọc sách, học tập, viết lách...), thể dục thể thao. Chúng đều có ích, có tác dụng tích cực đối với chúng ta. Thời gian chúng ta dành cho việc trau dồi bản thân và thể dục thể thao càng nhiều, thì lợi ích lâu dài cũng càng lớn.

Trong phần lớn các trường hợp, bạn sẽ phát hiện ra rằng thời gian làm việc thuần túy của bạn ngắn hơn bạn tưởng tượng. Bởi trong 8 tiếng có mặt ở công ty, bạn không chỉ giải quyết công việc, có thể bạn sẽ tán gẫu với đồng nghiệp, lướt mạng, nghịch điện thoại, đến phòng nghỉ pha tách cà phê,... những hoạt động này đều sẽ chiếm dụng tổng thời gian làm việc của bạn. Nếu thời gian làm việc thuần túy của bạn ít hơn hoặc bằng 3 tiếng đồng hồ, tôi cho rằng bạn cần phải suy xét xem rốt cuộc bản thân có nghiêm túc làm việc hay không. Bạn có bị luống cuống tay chân khi làm việc không? Bạn có thường xuyên dồn đống công việc đến phút cuối cùng mới bắt tay vào làm?

Tiếp theo, chúng ta cùng xem tỉ lệ thời gian của việc rèn luyện bản phân (đọc sách, học tập, viết lách...) và thể dục thể thao.

Phải chăng thời gian dành cho hai loại công việc này không tiêu tốn quá nhiều giờ đồng hồ của bạn?

Phải chăng là vô cùng ít ỏi, hoặc về cơ bản là không có hay không?

Trong thời gian ngắn, hiệu quả mà hai loại công việc này mang lại đều không rõ rệt, nhưng lại có ảnh hưởng vô cùng quan trọng đến sự phát triển lâu dài của bạn. Bởi vậy, chúng đáng nhận được sự đầu tư thích đáng. Nếu chúng chiếm tỉ lệ quá ít trong quỹ thời gian của bạn, bạn có thể căn cứ vào tình hình thực tế của mình để tăng lượng thời gian dành cho chúng.

Bước 4: Phân tích thời gian dành cho giải trí

Thông thường, xem phim, dạo phố, chơi game, lướt mạng, nghịch điện thoại... là các hoạt động chiếm dụng rất nhiều thời gian của hầu hết chúng ta.

Ví dụ, thời gian bạn xem một bộ phim tại rạp cộng với thời gian bạn di chuyển giữ rạp chiếu phim và nhà có thể lên tới hơn 3 tiếng đồng hồ. Hoặc có một số fan hâm mộ trung thành của phim điện ảnh Hàn Quốc thậm chí đã dành cả ngày để "cày" phim không ngừng nghỉ.

Hay các hoạt động dạo phố, chơi game, nghịch điện thoại... cũng

là những việc dễ "ngốn" thời gian của bạn. Nếu giải trí đứng trong top 5 những việc chiếm dụng phần lớn quỹ thời gian trong ngày của bạn, vậy thì đã đến lúc bạn phải nhìn lại bản thân mình. Điều này chứng tỏ rằng trong một ngày, bạn đã làm rất nhiều việc vô nghĩa.

Vậy thì, việc học cách quản lý thời gian đối với bạn là điều hết sức gấp rút. Dốc hết khả năng loại bỏ những hoạt động không đem lại lợi ích gì trên thời gian biểu hoặc rút ngắn tối đa thời gian dành cho chúng là việc bạn phải làm ngay lập tức.

Bước 5: Phân tích thời gian dành những công việc phải làm

Đến đây, về cơ bản thời gian phân bổ cho các công việc của một ngày đều đã được chúng ta nghiên cứu kỹ càng, còn lại chính là những việc phải làm (khám bệnh, tham dự lễ cưới...). Đây là những công việc không thể bỏ.

Ví dụ bạn bị ốm, cho dù bạn không muốn thì cũng phải đến bệnh viện để khám; hay đám cưới của người quen, hoạt động xã giao ở công ty,... cũng là những sự kiện không thể vắng mặt. Bạn chỉ cần thống kê lượng thời gian dành cho những công việc này, không cần chú tâm đến việc giảm tỉ lệ của chúng.

Bước 6: Công việc nào ta có thể loại bỏ hoặc giao phó cho người khác

Sau khi phân tích thói quen phân bổ thời gian của bản thân, trước tiên bạn phải suy nghĩ xem làm thế nào để loại bỏ những việc lãng phí thời gian như nghịch điện thoại, lên mạng, "cày" phim... ra khỏi cuộc sống của mình. Thứ hai, phải tìm xem đâu là công việc có thể giao phó cho người khác mà không gây ra ảnh hưởng tiêu cực. Nếu có thể làm vậy bạn sẽ tiết kiệm được rất nhiều thời gian cho bản thân.

Ví dụ, bạn có thể gọi đồ ăn ngoài mà không cần phải bỏ thời gian ra nấu nướng. Cuối cùng, nghiêm túc thống kê xem trong một ngày, có bao nhiêu thời gian mà bạn có thể tự do kiểm soát, sau đó vận dụng "vũ khí sắc bén" trong quản lý thời gian được giới thiệu ở phần sau cuốn sách để sử dụng tối đa những giờ phút quý giá này.

Đến đây, tôi tin là bạn đã có hiểu biết sơ bộ về thói quen phân bổ thời gian của bản thân cùng với những điểm cần cải thiện. Sau khi nghiêm túc ghi chép thời gian trong một thời hạn nhất định, bạn phải tiếp tục ghi chép hay có thể dừng lại? Cá nhân tôi cho rằng có

thể tiếp tục ghi chép, nhưng phải chú ý, đừng để hoạt động này trói buộc bản thân bạn.

Trên thực tế, chỉ cần ghi chép một cách hệ thống trong một thời hạn nhất định (thời gian chúng ta tạm đặt ra là một tuần), căn cứ vào tỉ lệ phân chia thời gian trong mỗi ngày, chúng ta có thể biết được tình trạng hiện tại của thói quen phân chia thời gian. Từ đó điều chỉnh trạng thái làm việc và sinh hoạt, nhằm đạt được mục tiêu mà bản thân đã đề ra.

Song, chúng ta có thể không cần quá khắt khe về việc theo dõi thời gian nữa. Bởi lúc này, chúng ta đã hiểu rõ thói quen phân bổ thời gian mỗi ngày của bản thân, biết được mỗi phút mỗi giây mình đã dùng vào việc gì. Nhưng tại sao tôi lại đề nghị bạn tiếp tục ghi chép sau một tuần thử nghiệm? Bởi để dưỡng thành một thói quen cần ít nhất 28 ngày và thời gian một tuần là không đủ để đại não hình thành phản xạ tư duy về thời gian, mà chỉ đủ cho chúng ta nắm được một cách khái quát về thói quen của bản thân. Vì thế, bạn có thể tiếp tục ghi chép trong một vài tuần, cho đến khi cảm thấy đã hiểu rõ thời gian biểu hàng ngày của bản thân, là có thể dần dần dừng ghi chép.

Bất kể là phân tích việc ghi chép thời gian hay là quản lý thời gian, đều là quá trình cần thực hiện lâu dài, không thể nhìn thấy hiệu quả ngay tức thì. Trong quá trình này, có thể bạn sẽ cảm thấy phiền toái và vô vị. Nhưng chỉ cần bạn kiên trì, chắc chắn bạn sẽ cải thiện được bản thân, chắc chắn một ngày sẽ làm chủ được thời gian của mình.

Chương 2
Tìm lại thời gian

Xác lập mục tiêu

Bất kể là làm việc gì chúng ta cũng đều cần có một mục tiêu. Mục tiêu là động lực để chúng ta bước về phía trước. Chỉ có xác lập mục tiêu chúng ta mới biết mình sẽ đi đâu về đâu. Trong bộ truyện nổi tiếng thế giới *Alice ở xứ sở thần tiên* của tác giả người Anh Charles Lutwidge Dodgson dưới bút danh Lewis Carroll có một đoạn đối thoại như sau:

Alice hỏi mèo: "Xin cậu hãy nói cho tôi biết, tôi nên đi con đường nào?"

Mèo nói: "Vậy phải xem cô muốn đi đâu?"

"Đi đâu cũng được," Alice trả lời.

Mèo nói: "Vậy thì đi con đường nào mà chẳng được."

Có thể thấy, chỉ khi mục tiêu của bạn rõ ràng, bạn mới biết mình phải làm gì. Khi bạn không có bất cứ phương hướng nào trong tay, bạn sẽ giống như một người bị bịt mắt, chạy lung tung, va đụng khắp nơi để tìm lối ra. Việc quản lý thời gian cũng vậy, chỉ khi hiểu được tại sao mình phải quản lý thời gian, bạn mới biết được bản thân nên làm gì và làm như thế nào. Nếu bạn không có phương hướng và mục tiêu rõ ràng, dù tôi có cho bạn bao nhiêu "vũ khí sắc bén" đi chăng nữa, thì việc quản lý thời gian của bạn vẫn sẽ rối tinh rối mù. Chỉ khi mục tiêu của bạn cụ thể, hành động của bạn mới có hiệu quả.

Một nhóm các nhà nghiên cứu thuộc Đại học Harvard đã từng thực hiện một cuộc điều tra về việc "Xác lập mục tiêu" với một

nhóm bạn trẻ có điều kiện trí lực, học lực và môi trường sống tương đương nhau. Kết quả điều tra như sau: có 27% các bạn trẻ được hỏi không có mục tiêu, 60% có mục tiêu mơ hồ, 10% có mục tiêu rõ ràng nhưng ngắn hạn, 3% có mục tiêu rõ ràng và dài hạn. Sau đó 25 năm, các nhà nghiên cứu đã đến thăm những người được điều tra này.

Những người có mục tiêu rõ ràng và dài hạn đã trở thành những người thành công trong nhiều lĩnh vực. Nhờ sớm xác lập được mục tiêu, 25 năm qua họ luôn nỗ lực, kiên trì và bền bỉ tiến lên trên con đường đã chọn. Những người có mục tiêu rõ ràng nhưng ngắn hạn đa phần đều trở thành tầng lớp trung lưu của xã hội. Những người có mục tiêu mơ hồ hầu như thuộc tầng lớp trung và hạ lưu của xã hội. Còn phần lớn những người không có mục tiêu thuộc về tầng lớp hạ lưu.

Có thể thấy, mục tiêu càng rõ ràng, thời gian thực hiện càng lâu dài, thì ngọn đèn dẫn hướng cho cuộc đời chúng ta càng sáng rõ. Nếu nguyện vọng của bạn mơ hồ, vậy thì bạn sẽ không bao giờ thực hiện được nó. Nói cách khác, người không có mục tiêu cụ thể thì cho dù có nỗ lực hơn người khác, cho dù đã gặt hái được thành tích tốt, thì vẫn sẽ bị những cảm giác bất an "buộc phải tiếp tục cố gắng mới được" giày vò.

Mục tiêu rõ ràng có vai trò hết sức quan trọng, giống như không có bản thiết kế thì không thể xây nên một tòa kiến trúc, cuộc đời cũng cần có bản thiết kế cụ thể. Mục tiêu rõ ràng sẽ giúp chúng ta biết được đâu là việc quan trọng nhất, từ đó xây dựng ý thức sắp xếp thời gian hợp lý. Nó sẽ thúc đẩy chúng ta đánh giá sự tiến triển của mỗi công việc một cách trung thực, không để xảy ra tình trạng bỏ cuộc giữa chừng làm lãng phí thời gian. Ngoài ra, nó còn giúp chúng ta "sửa nhà trước khi trời mưa", làm chủ được thời gian của bản thân trước khi cánh cửa tương lai mở ra.

Mối quan hệ giữa quản lý thời gian và xác lập mục tiêu

Hầu như chúng ta đều ý thức được tầm quan trọng của việc quản lý thời gian, nhưng không phải ai cũng biết được quản lý thời gian và xác lập mục tiêu có mối quan hệ như thế nào. Đầu tiên, chúng ta phải hiểu quản lý thời gian là gì. Đó là việc lập kế hoạch, vận dụng các kỹ năng, phương pháp và công cụ nhất định để sử dụng linh hoạt và hiệu quả quỹ thời gian, từ đó hoàn thành mục tiêu đã xác định của cá nhân hoặc tổ chức. Cho nên, mục đích cuối cùng của quản lý thời gian chính là thực hiện mục tiêu đã đề ra. Vì vậy, bước đầu tiên để làm tốt công tác quản lý thời gian chính là phải

xác lập mục tiêu.

Quản lý thời gian và xác lập mục tiêu có mối quan hệ bổ trợ lẫn nhau, hay nói cách khác, quản lý thời gian và xác lập mục tiêu có mối quan hệ chặt chẽ không thể tách rời. Không có mục tiêu là điều cấm kị lớn nhất trong phương diện quản lý thời gian, đồng thời đây cũng là điều dễ bị xem nhẹ nhất.

Xác lập mục tiêu là một quá trình tiếp diễn, bởi mục tiêu sẽ liên tục thay đổi. Nếu đề ra mục tiêu quá cao hoặc quá thấp, thậm chí không phù hợp với thực tế, thì chúng ta cần phải sửa đổi lại.

Vậy thì chúng ta phải làm thế nào để xác lập cho mình một mục tiêu phù hợp?

Viết ra mục tiêu trên giấy

Đầu tiên, phải tạo ra cho mình một môi trường không bị quấy rầy, để bản thân thả lỏng, sau đó nghiêm túc suy nghĩ và viết ra các mục tiêu muốn đạt được trong mọi lĩnh vực của cuộc sống. Mục tiêu nhất định phải được viết ra trên giấy trắng mực đen. Chỉ khi bạn viết ra, bạn mới coi trọng nó, thực lòng muốn hoàn thành nó.

Đồng thời, trong quá trình này, đừng đặt giới hạn cho bản thân, trước tiên đừng suy nghĩ phải làm thế nào mới có thể hoàn thành mục tiêu, hiện tại bạn chỉ cần viết nó ra thôi.

Miêu tả chi tiết mục tiêu

Bây giờ, hãy nhìn vào các mục tiêu ngắn gọn bạn đã viết ra trước đó, dùng ngôn từ rõ ràng và chính xác để miêu tả về chúng. Phải tìm ra ít nhất 5 lý do để nói rõ tại sao bạn lại muốn làm việc này. Nguyên nhân khiến bạn theo đuổi mục tiêu càng rõ ràng, động lực càng to lớn, thì khả năng thực hiện của bạn sẽ càng mạnh mẽ, mức độ thành công sẽ càng cao.

Bạn cần phải đảm bảo việc xác lập mục tiêu này là có ý nghĩa, có thể thúc đẩy bạn hành động, là động lực giúp bạn vượt qua mọi khó khăn và trắc trở, có thể tạo ra sự ràng buộc tốt cho bạn. Không nên đề ra mục tiêu quá cao hoặc quá thấp, mà phải là việc bạn có thể đạt được.

Xác định thời hạn hoàn thành mục tiêu

Xác định thời hạn hoàn thành cho mục tiêu mà bạn đã vạch ra là việc hết sức quan trọng. Nếu không có giới hạn về thời gian thực

hiện, mọi mục tiêu đều vô nghĩa. Chỉ khi bạn đề ra thời hạn hoàn thành mục tiêu, mục tiêu mới bắt đầu "sống dậy", bạn mới biết được khi nào nên bắt đầu, điều này sẽ thúc giục bạn đối mặt với áp lực và thực sự hành động. Thời hạn của bạn càng rõ ràng càng tốt, ví dụ ngày x tháng y, thậm chí chuẩn xác đến từng giờ.

Phân loại mục tiêu

Bạn có thể dựa theo thời hạn hoàn thành để tiến hành phân loại mục tiêu, có thể chia thành mục tiêu dài hạn, mục tiêu trung hạn và mục tiêu ngắn hạn.

Mục tiêu dài hạn là mục tiêu cần hoàn thành trong thời gian trên 10 năm.

Mục tiêu trung hạn là mục tiêu cần hoàn thành trong thời gian từ 3-10 năm.

Mục tiêu ngắn hạn là mục tiêu cần hoàn thành trong thời gian dưới 3 năm.

Bạn cũng có thể phân loại dựa theo đối tượng của mục tiêu, ví dụ phân chia thành mục tiêu công việc, mục tiêu tài vụ, mục tiêu gia đình, mục tiêu sức khỏe, mục tiêu trưởng thành...

Chia nhỏ mục tiêu

Chúng ta có thể áp dụng "phương pháp thiết lập mục tiêu ngược" để chia nhỏ mục tiêu, tức là đi từ mục tiêu đích rồi phân bổ dần theo thời gian.

Trong quá trình này, bạn phải tự hỏi chính mình xem nên áp dụng biện pháp nào, cần dùng những công cụ gì, cần học tập những tri thức hoặc kỹ năng mới nào, nên xử lý chướng ngại vật như thế nào. Thông qua việc tìm ra đáp án từ những cách hỏi này, bạn sẽ giải quyết được những khó khăn đang cản trở bạn đạt được mục tiêu. Sau đó, chia nhỏ mục tiêu dài hạn thành mục tiêu trung hạn, mục tiêu trung hạn thành mục tiêu ngắn hạn.

Ví dụ, bạn hãy liệt kê trước mục tiêu của tuần sau và tháng sau, để mục tiêu nhỏ, cụ thể và chuẩn xác. Chúng sẽ phục vụ cho việc thực hiện mục tiêu lớn lao của bạn.

Quản lý mục tiêu bằng nguyên tắc SMART

Yuki Kawauchi là một vận động viên marathon nổi tiếng của

Nhật Bản. Năm 1984, Giải đấu Marathon Quốc tế được tổ chức tại Tokyo, Nhật Bản. Trong giải đấu này có rất nhiều vận động viên nổi tiếng tham gia tranh tài, và thật bất ngờ, dù không có nhiều kinh nghiệm thi đấu, nhưng Yuki Kawauchi lại giành được chức quán quân. Khi phóng viên phỏng vấn anh làm thế nào để có được thành tích xuất sắc như vậy, anh chỉ trả lời bằng một câu: "Thi đấu cần đến trí tuệ, tôi đã dùng trí tuệ để chiến thắng đối thủ."

Hai năm sau, Yuki Kawauchi lại một lần nữa đại diện cho Nhật Bản tham dự Giải đấu Marathon Quốc tế được tổ chức ở Milan, Italia. Lần này, anh một lần nữa giành được chức quán quân. Trong lần phỏng vấn này, một phóng viên hỏi anh rằng:

"Lần trước, tại giải đấu ở Nhật Bản, anh đã nói rằng mình dựa vào trí tuệ để giành được thắng lợi, vậy thì lần này đâu là "vũ khí chiến đấu" của anh vậy?" Yuki Kawauchi trả lời phóng viên rằng: "Lần này tôi cũng dùng trí tuệ để giành được chức vô địch."

Vài năm sau, Yuki Kawauchi đã xuất bản cuốn tự truyện của mình. Trong đó anh viết rằng: Trước kia, khi tôi tham gia thi đấu, mục tiêu chính là đích cuối cùng, nhưng mỗi lần chạy tôi đều cảm thấy vô cùng mệt mỏi. Sau đó, tôi đã chia lộ trình mấy chục kilômét ra thành các mục tiêu nhỏ, như vậy khi chạy sẽ nhẹ nhàng hơn nhiều. Trước mỗi lần thi đấu, tôi sẽ xem xét tuyến đường chạy thật kỹ càng, ghi lại các mục tiêu cụ thể. Cuộc thi bắt đầu, tôi sẽ ra sức chạy về phía mục tiêu đầu tiên, rồi lại dùng tốc độ để chạy về phía mục tiêu thứ hai. Lộ trình thi đấu hơn 40 kilômét đã được tôi chia thành những mục tiêu nhỏ, và tôi đã hoàn thành chúng một cách nhẹ nhàng.

Có thể thấy rằng, mục tiêu thực tế, chuẩn xác và rõ ràng sẽ cung cấp đủ động lực, nâng cao khả năng thực hiện, giúp bạn hoàn thành được mục tiêu. Khi chia nhỏ mục tiêu dài hạn thành các mục tiêu ngắn hạn, chúng ta vẫn phải đảm bảo chắc chắn rằng các mục tiêu ngắn hạn này đều cụ thể, ví dụ mỗi ngày đọc bao nhiêu trang sách, viết bao nhiêu chữ. Ở đây, chúng ta có thể áp dụng nguyên tắc SMART để tiến hành đánh giá và phán đoán.

Khái niệm quản lý mục tiêu được Peter Drucker - cha đẻ của quản lý học hiện đại đề cập đến trong tác phẩm *Thực hành quản trị* của mình. Nguyên tắc SMART (S: Specific, M: Measurable, A: Attainable, R: Relevant, T: Time-based) là công cụ giúp chúng ta thực hiện việc quản lý mục tiêu một cách dễ dàng và chính xác hơn.

S - Cụ thể (Specific): Mục tiêu cần phải rõ ràng, cụ thể. Nếu bạn là

sinh viên đại học, bạn không thể nói qua loa rằng "Tôi phải cố gắng học tập", mà phải xác định rõ ràng như thế nào là "cố gắng học tập", ví dụ: "Giành được học bổng loại 1 của trường" hay là "Đứng top 3 của khoa trong học kỳ này", hoặc các mục tiêu cụ thể khác. Ngoài ra, bạn còn phải đặt ra kỳ hạn hoàn thành và có biện pháp thúc đẩy bản thân thực hiện mục tiêu.

M - Đo đếm được (Measurable): Mục tiêu phải có thể đo lường và đánh giá được. Ví dụ, một sinh viên đại học đang chuẩn bị thi College English Test-6[5], vậy thì bạn cần tiến hành đo lường mục tiêu này rõ ràng và chính xác tới độ mỗi ngày phải học thuộc bao nhiêu từ vựng, làm bao nhiêu bài tập ngữ pháp, nghe chương trình radio tiếng Anh trong bao nhiêu phút.

[5] College English Test (CET): Là bài thi cấp quốc gia dành cho những người sử dụng tiếng Anh là ngoại ngữ tại Trung Quốc, thường được sử dụng để đánh giá năng lực tiếng Anh của sinh viên đại học và sau đại học. Bài thi gồm hai cấp độ là CET4 và CET6.

Chúng ta cần phải tuân thủ nguyên tắc "định tính thứ có thể đo đếm, định lượng thứ không thể đo đếm", đi từ các phương diện như số lượng, chất lượng, mức độ hài lòng để xác lập mục tiêu. Nếu mục tiêu khó có thể đo đếm, ví dụ như "cư xử khiêm tốn, nhã nhặn với đồng nghiệp trong công ty", vậy thì bạn có thể tiến hành chi tiết hóa, quy trình hóa nó.

Ví dụ, chúng ta có thể chi tiết hóa mục tiêu trên thành các hành động như hàng ngày khi đến công ty sẽ chào hỏi đồng nghiệp với dáng vẻ tràn đầy sức sống. Đồng nghiệp đến tận bàn của ta để xin giúp đỡ, phải lập tức đứng dậy. Điện thoại đổ chuông, phải bắt máy trước khi tiếng chuông thứ ba vang lên. Nhận điện thoại cũng phải dùng những từ ngữ lịch sự như "xin chào", "hẹn gặp lại". Những quy định như vậy khiến mục tiêu của chúng ta trở thành điều cụ thể, có thể đo đếm.

A - Khả thi (Attainable): Mục tiêu nên là việc có thể nỗ lực thực hiện được, tránh việc thiết lập mục tiêu quá cao hoặc quá thấp. Để xem xét một mục tiêu có khả thi hay không, chúng ta có thể tự hỏi xem liệu bản thân có thể thực hiện được hay không? Có đủ công cụ, kỹ năng và tri thức hay không? Có cần sự trợ giúp của người khác hay không?

R - Tính tương quan (Relevant): Tính tương quan của mục tiêu để chỉ sự liên hệ giữa mục tiêu hiện có và các mục tiêu khác. Nếu mức độ tương quan là không hoặc rất thấp, vậy thì cho dù đã thực

hiện được mục tiêu này, thì ý nghĩa mà nó mang lại cũng không lớn.

T - Thời gian hiệu lực (Time-based): Xin bạn hãy nhớ rằng, bất cứ mục tiêu nào cũng nên có giới hạn thời gian. Thậm chí, một số mục tiêu nhìn thì có vẻ không thể thực hiện, nhưng nếu đặt ra thời hạn hoàn thành, thì nó sẽ rõ ràng hơn nhiều.

Ví dụ, thu nhập hiện tại của bạn là 3.000 tệ/tháng, mục tiêu của bạn là mức lương khoảng 200 nghìn tệ/năm. Để thực hiện được mục tiêu này, bạn phải kiếm được khoảng 17.000 tệ/tháng, gấp nhiều lần mức thu nhập hiện tại của bạn. Nhưng nếu bạn xác định thời hạn là 20 năm, vậy thì đây không phải là mục tiêu không thể hoàn thành được.

Chúng ta có thể căn cứ vào mức độ phức tạp hay đơn giản, gấp rút hay từ tốn của mục tiêu để vạch ra thời hạn hoàn thành mà mình mong muốn, đồng thời không ngừng sửa đổi thời hạn trong quá trình thực hiện mục tiêu.

Lập To-do list (danh sách việc cần làm)

Cho dù đã áp dụng các phương pháp như ghi chép thời gian, phân tích biểu đồ phân bổ thời gian, thì có vẻ như chúng ta vẫn bất lực trong việc làm chủ thời gian của chính mình. Chúng ta chỉ có thể giương mắt nhìn bản thân bị các loại deadline truy đuổi đến sức tàn lực kiệt.

Dù bạn phát hiện ra mình đã mắc "chứng khủng hoảng thời gian" và bắt được "kẻ trộm thời gian", thì như vậy vẫn là chưa đủ, bạn phải tìm lại thời gian của mình. Bạn sẽ làm điều đó bằng cách nào? Câu trả lời chính là lập ra To-do list (danh sách việc cần làm).

Danh sách việc cần làm là danh sách của cá nhân bạn về các nhiệm vụ và hoạt động cần phải hoàn thành trong một khoảng thời gian. Do vậy, có thể chia thành danh sách việc cần làm của ngày, danh sách việc cần làm của tuần, danh sách việc cần làm của tháng... Song, ở đây chúng ta chủ yếu nói về danh sách việc cần làm trong ngày. Đây là bước đầu để bạn có thể lập được danh sách hữu hiệu cho những khoảng thời gian dài hơn một cách hệ thống.

Các bạn hẳn cũng có lúc vội vàng sửa soạn hành lý đi du lịch, khi đến nơi mới phát hiện mình quên mang cái này, cái kia. Hoặc đi siêu thị về lại thấy thứ cần mua thì không mua, thứ không cần mua lại mua hàng đống chỉ vì đang có chương trình giảm giá. Đây

chính là hậu quả của việc không thiết lập To-do list, khiến ta hoảng loạn vì không kiểm soát được cuộc sống của mình.

Đương nhiên, lợi ích mà To-do list mang lại không chỉ giới hạn ở việc giúp bạn biết rõ những việc mình cần làm. Nó còn hỗ trợ bạn tìm được bí quyết tiết kiệm thời gian mỗi ngày, từ đó giúp bạn sớm loại bỏ những hoạt động vô nghĩa, đốc thúc bạn dành thời gian hoàn thành các nhiệm vụ đã đặt ra, và cuộc sống của bạn có chừng mực hơn.

Chúng ta đều biết rằng con người là động vật thị giác, đối với những vật nhìn được, sờ được, cảm xúc của chúng ta thường sâu sắc hơn. Trong thời đại ngày nay, tại sao lớp người nghiện mua sắm qua mạng lại xuất hiện ồ ạt? Chẳng phải chính là vì khi trả tiền cho những món đồ đã mua qua mạng, chúng ta không cần thanh toán bằng tiền mặt có trong ví, mà chỉ cần nhấp chuột "tách" một cái hay sao? Như vậy, chúng ta đã mất đi "cảm giác đau lòng" khi phải rút tiền mặt, cho đến khi hóa đơn thẻ tín dụng được gửi đến vào tháng sau, chúng ta hối hận cũng không kịp.

Bạn chỉ cần bỏ ra 5 phút để viết lại những việc bạn cần làm bằng giấy trắng mực đen, nó sẽ nói cho bạn biết mình còn bao nhiêu nhiệm vụ đang đợi được hoàn thành. Nó không chỉ là một trợ thủ tốt, mà còn là "cú hích" giúp bạn trở thành cao thủ quản lý thời gian.

Mỗi khi bạn nghĩ đến một nhiệm vụ, hãy ghi lại, chứ đừng chỉ nhớ nó trong đầu. Có người sẽ nói rằng, hàng ngày tôi phải làm gì tôi còn không rõ hay sao, viết ra làm cái gì, chỉ vẽ vời thêm chuyện! Trên thực tế, bạn không viết ra, thì bạn thực sự không biết rằng thì ra việc mình phải làm trong ngày hôm nay lại nhiều như vậy.

Thẩm Khiết là bạn thân của tôi. Cô ấy đang làm tài vụ tại một doanh nghiệp trong nước. Đợt trước, cô ấy hạ quyết tâm thi lên thạc sĩ. Cô ấy ở trong căn hộ thuê cùng cặp vợ chồng mới có con nhỏ, nên tiếng khóc lóc om sòm của em bé đã quấy nhiễu cô ôn tập hàng ngày. Thế là Thẩm Khiết quyết định chuyển nhà. Thời gian đó, ngoài đến công ty làm việc và chuẩn bị thi lên thạc sĩ, Thẩm Khiết còn phải chạy ngược chạy xuôi khắp nơi để xem nhà.

Trước kia, Thẩm Khiết không bao giờ gạch ra những việc cần làm lên giấy, cô thấy hàng ngày bản thân chỉ có ba việc phải làm là giải quyết công việc ở công ty, ôn thi thạc sĩ và tìm nhà. Trên thực tế, có thật là như vậy không? Đương nhiên là không phải. Nếu không, tôi cũng sẽ không nhận được cuộc điện thoại xin giúp đỡ của cô ấy.

"Cuộc sống của tôi cứ rối beng hết cả lên, cả núi việc ở công ty đang đợi, đôi khi chúng còn chiếm dụng thời gian riêng tư của tôi. Chưa nói đến việc tôi phải học Toán, tiếng Anh, logic, viết lách. Ôi trời ơi, quả thực là quá nhiều việc cần làm. Họa vô đơn chí, tôi còn phải đi tìm nhà nữa. Rõ ràng chỉ có ba việc, sao lại có thể cuốn tôi vào vòng xoáy bận rộn như vậy nhỉ?"

Tôi nghe xong lập tức hỏi lại: "Cậu có chắc là mình chỉ có ba việc phải làm thôi không?"

"Chẳng thế thì sao?"

Tôi cười: "Như thế này nhé, tôi sẽ liệt kê đại khái cho cậu thấy những việc mà cậu phải làm. Lát nữa tôi sẽ gửi tin nhắn WeChat cho cậu, rồi cậu sẽ biết rốt cuộc trong một ngày cậu phải hoàn thành bao nhiêu công việc."

Sau khi Thẩm Khiết đọc được tin nhắn của tôi bèn gửi cho tôi một đống icon bày tỏ kinh ngạc: "Chẳng trách ngày nào tôi cũng cảm thấy không có đủ thời gian, thì ra tôi phải hoàn thành ít nhất tám việc trong khoảng thời gian có hạn!" Tám việc ư? Đúng vậy, tám việc.

Dưới đây là danh sách việc cần làm mà tôi chỉnh lý dựa trên tình hình công việc và cuộc sống gần đây của Thẩm Khiết:

1. Đến Cục Thuế vụ nộp hóa đơn.

2. Hạch toán tiền lương tháng sau của các phòng ban.

3. Phối hợp với đồng nghiệp ở trụ sở chính hoàn thành công việc ghi hóa đơn.

4. Ôn tập môn Toán để thi lên thạc sĩ.

5. Ôn tập môn tiếng Anh để thi lên thạc sĩ.

6. Lên mạng tìm thông tin về nhà cho thuê.

7. Gọi điện thoại cho chủ nhà hỏi về chuyện thuê nhà.

8. Đi xem nhà sau khi tan làm.

Đương nhiên, nếu bản danh sách này do đích thân Thẩm Khiết lập ra thì số lượng công việc chắc chắn chỉ có tăng chứ không giảm, bởi còn một số việc lặt vặt mà tôi không nắm rõ sẽ xuất hiện trong bản danh sách này. Chúng ta luôn đơn giản hóa các nhiệm vụ của bản thân. Trên thực tế, việc chúng ta phải làm nhiều hơn

chúng ta nghĩ nhiều.

Viết ra, ngoài việc có thể giúp bạn biết rõ mình phải làm bao nhiêu việc, còn mang đến cho bạn "cảm giác nghi lễ". Trên thực tế, ám thị mà "cảm giác nghi lễ" mang lại có hiệu quả vô cùng mạnh mẽ đối với chúng ta. Thử nhớ lại một chút ngày chúng ta đeo khăn quàng đỏ, ngày tốt nghiệp, lần đầu tiên ăn vận âu phục thẳng thớm đi phỏng vấn... Cho dù những chuyện này xảy ra đã lâu, nhưng chúng ta vẫn có thể nhớ lại cảnh tượng ngày hôm ấy một cách dễ dàng. Bởi "cảm giác nghi lễ" trong những ngày này vô cùng mạnh mẽ, hiệu ứng ghi nhớ mà nó mang lại khiến chúng ta muốn quên cũng khó.

Lập To-do list chính là một việc tràn đầy "cảm giác nghi lễ" như vậy. Viết ra những việc bạn phải hoàn thành lên giấy, tuyệt đối đừng cả tin rằng não bộ của mình có thể ghi nhớ mọi việc. Nhìn bản danh sách này, bạn sẽ biết rõ những nhiệm vụ của bản thân. Ngoài ra, nó còn có thể khiến bạn nảy sinh cảm giác thôi thúc phải hoàn thành nhiệm vụ.

Vậy thì khi nào là thời điểm tốt để lập danh sách việc cần làm?

Cá nhân tôi cho rằng bạn nên làm việc này trước khi đi ngủ vào buổi tối, hoặc là khi thức dậy vào buổi sáng. Hãy cố gắng lập To-do list vào một thời gian cố định để đại não hình thành thói quen. Bạn chỉ cần viết ra từng việc phải hoàn thành, không cần ghi chép theo trình tự thời gian hoặc logic. Khi xuất hiện nhiệm vụ mới, chỉ cần bổ sung vào danh sách đã có.

Nhưng hãy chú ý, những việc có tính lặp lại hàng ngày thì bạn không cần viết vào, ví dụ như lướt mạng, dùng điện thoại, nghỉ ngơi. Đồng thời, To-do list này chỉ ghi những công việc có thể hoàn thành trong ngày hôm đó hoặc ngày hôm sau.

Bạn phải nhớ rằng, vì nhiệm vụ trong To-do list đều là suy nghĩ trong đầu bạn được chuyển hóa thành câu chữ trên giấy, nên mỗi công việc trong danh sách đều là một lời hứa của chính bạn. Đã là lời hứa, thì bạn phải hoàn thành. Song, một ngày của bạn chỉ có 24 tiếng, một phút mà bạn tiêu tốn cho công việc này, thì không thể lại dành cho công việc khác. Vì vậy, cần phải đảm bảo To-do list của bạn có hạn độ hợp lý.

Nếu bạn không chắc chắn có phải việc cần làm hay không, hãy xóa nó khỏi danh sách của mình. Nếu bạn không thể tưởng tượng ra kết quả sau khi hoàn thành công việc đó, hãy loại bỏ nó. Hãy

nhớ rằng, To-do list mỗi ngày là công cụ giúp bạn sắp xếp thời gian và hoàn thành mục tiêu của một ngày, tức là nó chỉ có hiệu lực trong ngày hôm đó. Nếu viết nhiệm vụ của một tuần vào danh sách này, vậy thì nó sẽ mất đi ý nghĩa vốn có, bởi chúng ta không thể hoàn thành công việc. Khi đó, To-do list không những vô hiệu, mà còn khiến bạn mất đi sự tự tin khi thực hiện các công việc.

Vậy chúng ta nên viết To-do list vào đâu?

① Viết vào sổ ghi chép. Tôi đề nghị bạn sử dụng sổ ghi chép có kích cỡ A6 hoặc thậm chí nhỏ hơn. Sổ A6 là loại sổ tay bỏ túi, nếu kích cỡ lớn hơn sẽ không tiện mang theo bên người. Về kiểu dáng, lựa chọn cuốn sổ đơn giản là được. Đương nhiên, nếu bạn là người chuộng cái đẹp, một cuốn sổ tay có màu sắc sặc sỡ, phân loại chi tiết cũng là lựa chọn không tồi.

② Viết vào giấy ghi chú. Tuy chỉ là một mẩu giấy nhỏ nhưng nó có thể chứa đựng danh sách việc cần làm của một ngày, như vậy mỗi ngày thay sang một tờ mới cũng thuận tiện.

③ Viết vào điện thoại. Ngoại trừ phần ghi chú trong điện thoại, bạn có thể sử dụng một số ứng dụng như TickTick, Evernote, Markdown...

Đặc điểm của To-do list

To-do list là một công cụ vô cùng cần thiết, nhưng nó luôn là thứ "chết". Muốn kích hoạt nó, chúng ta phải đảm bảo To-do list của mình có "tính khả thi".

Vậy To-do list có "tính khả thi" là gì? Là danh sách mà trong thời gian có thể kiểm soát, trong điều kiện năng lực cho phép, bạn có thể hoàn thành nó. Trong thực tế, tôi phát hiện ra rằng có nhiều người nhầm lẫn giữa To- do list và kế hoạch, thực chất đây là hai khái niệm hoàn toàn khác nhau.

To-do list chỉ là bản ghi chép chi tiết các công việc cần làm, còn kế hoạch lại là việc dựa vào sự phân tích đối với môi trường bên ngoài và điều kiện bên trong để đề xuất mục tiêu phải đạt được trong thời kỳ nhất định ở tương lai cùng với phương án thực hiện mục tiêu. Nói một cách đơn giản, To-do list chú trọng hiện tại, còn kế hoạch chú trọng tương lai.

Một tính năng của To-do list là chúng ta có thể tùy ý lựa chọn một nhiệm vụ trong danh sách đó, sử dụng công cụ thích hợp trong môi trường thích hợp là có thể lập tức triển khai thực hiện. Đây

chính là tính khả thi. Những việc cần phải hoàn thành trong tương lai, đều không nên đưa vào danh sách việc cần làm ở hiện tại. Bạn hãy xóa bỏ những kế hoạch lâu dài trong To-do list đi, chỉ để lại những nhiệm vụ trước mắt cần phải hoàn thành.

To-do list của chúng ta đều là những việc cần làm ở hiện tại, nghĩa là nó đã có tính khả thi? Không phải vậy.

Vu Tiểu Nhã lần đầu tiếp xúc với vấn đề quản lý thời gian. Sau khi biết được tầm quan trọng và tính hiệu quả của To-do list, cô đã lập tức viết ra cho mình một bản danh sách như sau:

6:30-7:00	Chạy bộ
8:00-8:30	Xử lý hòm thư công việc
9:00-10:30	Tham dự cuộc họp công việc
10:30-11:00	Liên hệ với nhà cung ứng, đàm phán nghiệp vụ
15:00-16:30	Lập kế hoạch công việc
16:30-17:30	Học tiếng Anh
18:30-20:30	Đến phòng tập thể thao
21:30-22:00	Đọc sách

Hiển nhiên, căn cứ vào kinh nghiệm làm việc và kinh nghiệm sống của bản thân, chúng ta dễ dàng nhận ra được việc thực hiện bản danh sách này sẽ tương đối khó khăn. Thời gian mỗi ngày của mỗi người là không đổi, còn tinh lực sẽ giảm dần theo mức độ gia tăng công việc và thời gian. Vu Tiểu Nhã có quá nhiều nhiệm vụ lớn phải hoàn thành trong một ngày, trong đó có nhiều việc đòi hỏi phải có đủ thời gian, tinh lực, thậm chí là nghị lực để thực hiện, như chạy bộ buổi sáng, học tiếng Anh, tập thể dục, đọc sách. Đồng thời, thời gian mà cô ấy đặt ra cho mỗi nhiệm vụ đều sát nhau. Kết quả là không thể hoàn thành được danh sách đã lập ra.

Bởi vậy, nếu bạn muốn có một To-do list có tính khả thi thì cần đảm bảo nội dung bạn viết ra là việc có thể hoàn thành trong vòng một ngày. Đó là "To-do list" chứ không phải là "lịch trình trong một ngày", nên chúng ta không cần phải ghi chú rõ khoảng thời gian cụ thể để hoàn thành của mỗi công việc.

Trong danh sách, Vu Tiểu Nhã viết từ 15:00-16:30 sẽ lập kế hoạch công việc, từ 16:30-17:30 sẽ học tiếng Anh, đây chắc chắn là một

bản danh sách sai lầm. Bởi một khi đã sắp xếp thời gian đã định cho công việc, chỉ cần bạn không thể hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tương ứng, dù nguyên nhân là chủ quan hay khách quan, bạn đều sẽ cảm thấy chán nản. Một nhiệm vụ chưa hoàn thành sẽ khiến nhiệm vụ sau đó của bạn bị xáo trộn hoặc là chấp nhận buông xuôi nhiệm vụ giữa chừng. Cuối cùng, bạn không những không thể dùng To-do list để làm chủ thời gian của mình, mà còn khiến tình hình trở nên hỗn loạn hơn.

Chỉ cần chỉnh sửa To-do list của Vu Tiểu Nhã một chút, nó sẽ trở thành một danh sách có tính khả thi.

<table>
<tr><td>1. Xử lí hòm thư công việc</td><td rowspan="4">Đây là những công việc chắc chắn phải hoàn thành, không thể xóa bỏ.</td></tr>
<tr><td>2. Tham gia cuộc họp công việc</td></tr>
<tr><td>3. Liên hệ với nhà cung ứng, đàm phán nghiệp vụ</td></tr>
<tr><td>4. Lập kế hoạch công việc</td></tr>
<tr><td>5. Đọc sách tiếng Anh</td><td>Kết hợp việc học tiếng Anh và đọc sách.</td></tr>
<tr><td>6. Đến phòng tập thể thao</td><td>Chạy bộ và đến phòng tập thể thao đều thuộc nội dung rèn luyện thân thể, thực hiện trong thời gian giới hạn là được.</td></tr>
</table>

Sau khi đảm bảo chắc chắn To-do list của mình có tính khả thi, chúng ta còn phải sắp xếp trình tự thực hiện cho nó. Những công việc được liệt kê trong danh sách tương đối nhiều, đa phần không thể tiến hành cùng lúc, cho nên phải sắp xếp trình tự trước-sau để chúng trở thành một quy trình có thể vận hành.

Vậy phải sắp xếp trình tự công việc như thế nào? Bạn có thể sử dụng "phương pháp phân loại ABC".

Đây là cách phân chia việc cần làm ra thành ba loại công việc là A (việc gấp rút hoặc quan trọng), B (việc thứ yếu) và C (việc bình thường). Song, trong thực tế, có thể có người sẽ không phân biệt được rõ ràng ranh giới giữa việc B (việc thứ yếu) và C (việc bình thường), vậy thì ít nhất bạn cũng phải nhận biết được đâu là việc quan trọng.

Chúng ta bắt buộc phải nhận biết được việc quan trọng, cũng chính là việc ưu tiên. Những việc còn lại có thể không cần sắp xếp

trình tự, nhưng đối với việc quan trọng, nhất định phải dùng màu sắc khác nhau hoặc ký hiệu dễ thấy để đánh dấu, giúp bản thân ghi nhớ và nhắc nhở chính mình nhanh chóng hoàn thành những nhiệm vụ ấy.

Hãy lấy To-do list của Vu Tiểu Nhã làm ví dụ. Qua sự điều chỉnh của tôi, danh sách của cô có sáu nhiệm vụ cần phải hoàn thành trong một ngày, việc cần làm quan trọng nhất chính là công việc. "Tham gia cuộc họp công việc" và "liên hệ với nhà cung ứng, đàm phán nghiệp vụ" là nội dung quan trọng nhất, bởi "xử lý hòm thư công việc" thuộc nội dung công việc thường ngày, tương đối vụn vặt, còn "lập kế hoạch công việc" không phải là nhiệm vụ có thể hoàn thành và chốt hạ trong một ngày. Sau khi chỉnh lý như vậy, tất cả những công việc cần làm đã rõ ràng.

Đối với Vu Tiểu Nhã, việc ưu tiên của cô chính là "tham gia cuộc họp công việc" và "liên hệ với nhà cung ứng, đàm phám nghiệp vụ".

Như vậy, có thể chỉnh sửa danh sách việc cần làm trong ngày của Vu Tiểu Nhã như sau:

1. Xử lý hòm thư công việc

2. Tham gia cuộc họp công việc

3. Liên hệ với nhà cung ứng, đàm phám nghiệp vụ

4. Lập kế hoạch công việc

5. Đọc sách tiếng Anh

6. Đến phòng tập thể thao

Tôi đã hướng dẫn Vu Tiểu Nhã dùng ký hiệu đặc biệt để đánh dấu việc ưu tiên nhất phải hoàn thành sớm trong ngày. Đương nhiên, trong thực tế, chúng ta luôn gặp phải tình huống đang làm việc này thì có việc khác xen ngang. Bên này bạn đang bận rộn, bên kia sếp lại quẳng cho một nhiệm vụ mới, nói với bạn đây là công việc vô cùng gấp rút, yêu cầu hoàn thành ngay lập tức. Vậy thì lúc này, việc bạn phải làm chính là sắp xếp công việc gấp rút này vào To-do list, và nó sẽ trở thành công việc cần ưu tiên nhất ở hiện tại. Bạn hãy đánh dấu nó bằng bút màu đỏ hoặc bút dạ quang để làm nổi bật, khiến bản thân phải chú ý để nhanh chóng xử lý nó.

Đương nhiên, lợi ích của việc sắp xếp trình tự không chỉ đơn giản

là phân rõ công việc quan trọng và không quan trọng. Nó còn giúp chúng ta hoàn thành công việc với hiệu quả cao và linh hoạt hơn.

Những bạn thích chơi game hẳn đều biết, khi xung phong liều chết đánh yêu quái, nếu gặp phải một đối thủ có cấp bậc cao hơn, chúng ta phải tiêu tốn nhiều sức mạnh và mất nhiều máu. Sau khi chật vật tiêu diệt được đối thủ này, chúng ta lại xông đến một đối thủ cấp cao khác thì đó là một hành động hết sức dại dột. Chúng ta cần dành thời gian để thanh máu của mình đầy lên. Việc hoàn thành nhiệm vụ cũng tương tự như vậy. Sau khi khó khăn lắm mới giải quyết xong một công việc ưu tiên, bắt tay vào thực hiện một công việc ưu tiên khác ngay lập tức là hành động thiếu sáng suốt. Chúng ta nên tận dụng khoảng thời gian này để hoàn thành những công việc vặt vãnh phải làm hàng ngày, cho bản thân chút thời gian để nghỉ ngơi, sau đó mới tiến hành xử lý những công việc quan trọng khác.

Về phía Vu Tiểu Nhã, sau nửa tiếng tham gia cuộc họp công việc, trước khi quay về bàn làm việc, nhiệm vụ cô ấy nên làm là "xử lý hòm thư công việc", chứ không phải là lập tức "liên hệ với nhà cung ứng, đàm phán nghiệp vụ". Bạn hãy nhớ rằng, tạm dừng là để tăng tốc tốt hơn.

"Trợ lý" tăng cường cho To-do list

Khi bạn đã lập ra To-do list có tính khả thi và sắp xếp trình tự, bạn đã biết trong một ngày mình phải làm những công việc nào, ưu tiên thực hiện công việc gì. Song, bạn đừng nghĩ rằng như vậy là có thể kê cao đầu mà vô ưu vô lo, bạn phải tìm cho mình một "trợ lý" luôn nhắc nhở bạn hoàn thành công việc.

Cuộc sống hiện nay của chúng tâ đều có xu hướng "thông minh hóa". Chúng ta quen ghi chép To-do list vào phần ghi chú trong điện thoại hoặc sử dụng các ứng dụng có chức năng tương tự. Nếu ghi lại To-do list vào sổ ghi chép, khả năng bạn sẽ quên mất nó là rất cao, bởi số lần bản danh sách này xuất hiện trong tầm mắt của bạn rất ít, không đủ để đại não hình thành thói quen "nhắc nhở".

Hiện nay có rất nhiều ứng dụng có thể cài đặt chức năng này, nó sẽ hiện ra khung nhắc nhở vào thời gian bạn đã hẹn trước. Nhưng điều này đòi hỏi bạn phải có khả năng kiểm soát tốt quá trình thực hiện To-do list của mình.

Ví dụ, buổi tối hôm trước khi tôi lập To-do list cho ngày hôm sau, tôi đã cài đặt trên ứng dụng để 10 giờ sáng hôm sau nó sẽ nhắc tôi

bắt đầu viết bản thảo. Không may là lúc 9 giờ 30 phút tôi phải tham gia một cuộc họp đột xuất, đến 10 giờ vẫn chưa kết thúc. Lúc điện thoại hiện lên khung nhắc nhở, tôi đã bấm nút xác nhận, song họp xong, tôi đã quên béng mất việc này. Ứng dụng cũng không nhắc nhở tôi lần thứ hai, khi tôi nhớ ra việc viết lách đã là buổi chiều.

Tình trạng bỏ qua lời nhắc nhở vì có việc đột xuất chen ngang hoặc không thể hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian dự tính là không hề hiếm gặp. Không phải ai cũng có thể dự tính chính xác thời gian phải bỏ ra cho một nhiệm vụ nào đó khi mới làm quen với To-do list. Điều này khiến phần nhắc nhở mà chúng ta cài đặt trên ứng dụng luôn xung đột với thực tế của chúng ta.

Sau đó, tôi đã phát hiện ra một cách nhắc nhở có thể khắc phục những nhược điểm trên và tôi không còn quên công việc cần làm nữa.

Vào buổi tối hôm trước, tôi sẽ ghi chú công việc cần làm của ngày hôm sau vào điện thoại. Ngày hôm sau khi đến công ty, tôi sẽ chép lại danh sách này từ trong điện thoại vào giấy ghi chú, sắp xếp theo trình tự từ việc quan trọng đến việc không quan trọng rồi dán ở phía trên màn hình máy tính. Như vậy, chỉ cần hàng ngày tôi ngồi trước màn hình máy tính, tôi sẽ biết: "Ồ, hôm nay mình còn x nhiệm vụ phải hoàn thành." Vừa hay là công việc của tôi đòi hỏi tôi phải sử dụng máy tính thường xuyên, cho nên từ đó về sau, tôi không bao giờ quên công việc cần làm.

Có thể thấy, để To-do list ở vị trí dễ thấy để tăng cường nhắc nhở là việc hết sức quan trọng. Vì vậy, ngay từ bây giờ, bạn hãy dưỡng thành thói quen vừa đặt chân đến công ty là dán To-do list ở vị trí dễ thấy nhất. Bạn có thể dán lên màn hình máy tính, bên cạnh bàn phím hoặc trên bàn làm việc, tóm lại là hãy để bản thân nhìn thấy nó nhiều nhất có thể.

Đương nhiên, nếu công việc không yêu cầu bạn phải ngồi một chỗ trong thời gian dài, bạn có thể đặt To-do list ở nơi bạn đi ngang qua nhiều nhất. Ví dụ, xung quanh tôi có nhiều bà nội trợ, vì tuổi tác đã cao nên trí nhớ của họ không còn được như trước. Tôi đã giới thiệu "To-do list" cho họ, hướng dẫn họ dán danh sách của mỗi ngày lên tủ lạnh, máy hút mùi hoặc bàn trong phòng khách, hiệu quả thu được khá tốt.

Tóm lại, hãy đặt To-do list của bạn xuất hiện trong phạm vi tầm mắt của bạn nhiều nhất có thể, để nó phát huy vai trò của người

“trợ lý” luôn nhắc nhở bạn.

Khi bạn liên tục nhìn thấy To-do list, bạn cũng phải thường xuyên kiểm tra xem công việc của mình có được tiến hành theo đúng kế hoạch đã định hay không. Ví dụ, 10 phút trước cuộc họp, bạn có thể nhìn qua To-do list của mình, nếu trên đó còn có nhiệm vụ gửi thư điện tử, bạn hoàn toàn có thể tận dụng khoảng thời gian này để hoàn thành nó.

Thiết lập thời gian thực hiện cho các việc cần làm

Giờ thì chúng ta phải thiết lập thời gian thực hiện cho các việc cần làm. Trước đó, To-do list của chúng ta chỉ là một bảng liệt kê công việc thuần túy. Chúng ta biết nhiệm vụ nào phải thực hiện trước, nhiệm vụ nào có thể gác lại một bên, nhưng nếu không có thời gian cụ thể đốc thúc, hiệu quả chắc chắn sẽ không cao.

Thông qua việc sắp xếp thời gian, chúng ta có thể cân bằng giữa làm việc và nghỉ ngơi. Nó giúp chúng ta có thể triệt để tránh lãng phí thời gian. Nếu không lên kế hoạch trước, thì khi bạn hoàn thành một nhiệm vụ lại không biết phải làm gì tiếp theo, bạn sẽ phí phạm những giây phút đáng quý. Thêm vào đó, việc phân bổ thời gian chúng ta có thể tránh đưa nhiệm vụ quá khó khăn vào danh sách.

Để bạn không sa vào vòng bận rộn và làm chủ được quỹ thời gian của bản thân, khi hoàn thành việc lập To-do list, chúng ta có thể kẻ ra một thời gian biểu cho các nhiệm vụ cần hoàn thành. Việc này vô cùng cần thiết để bạn có thể làm việc nhẹ nhàng hơn, tận dụng thời gian hiệu quả hơn.

Đúng như tên gọi, thời gian biểu chính là bảng biểu thể hiện thời hạn bắt buộc phải hoàn thành các nhiệm vụ. Điều này tuy đơn giản nhưng lại dễ khiến người ta hiểu lầm, bởi quả thực là tôi đã nhìn thấy quá nhiều thời gian biểu không phù hợp.

Thời gian biểu mùa hè

Khoảng thời gian	Thời gian	Nội dung công việc
Buổi sáng	7:00-7:20	Thức dậy, vệ sinh cá nhân
	7:25-7:40	Tập thể dục, khiêu vũ Latin (hoặc ôn tập từ vựng tiếng Anh đã học thuộc)
	7:40-8:20	Học thuộc 5 từ mới tiếng Anh, đọc diễn cảm bài khóa
	8:20-8:35	Ăn sáng
	8:40-9:40	Làm bài tập hè (Ngữ văn, Toán, tiếng Anh)
	9:40-10:00	Thời gian rảnh, chuẩn bị bài trước khi đến lớp học thêm
	10:00-12:00	Đến lớp học thêm (Toán, tiếng Anh)

Khoảng thời gian	Thời gian	Nội dung công việc
Buổi trưa	12:00-13:00	Ăn trưa, xem CCTV2 hoặc chương trình Outlook English trên CCTV5
	13:00-13:50	Ngủ trưa
Buổi tối	14:00-16:00	Đến lớp học thêm (Toán, tiếng Anh)
	16:00-16:30	Thời gian rảnh
	16:30-18:00	Làm bài tập hè (Ngữ văn, Toán, tiếng Anh)
	18:00-18:30	Thời gian rảnh

Bây giờ, chúng ta cùng xem xét thời gian biểu mùa hè của một học sinh cấp Hai tên Vương Luyến. Nhìn bảng biểu này, nhiều người có lẽ sẽ thấy quen thuộc. Khi còn đi học, vào mỗi dịp nghỉ hè, nhân lúc tinh thần còn hăng hái, chúng ta thường sẽ lập thời gian biểu như thế này cho mình, sắp xếp các hoạt động dày đặc từ khi thức dậy đến khi đi ngủ. Kết quả thì sao?

Hàng ngày chúng ta có thể hoàn thành tất cả các nhiệm vụ không? Giảm xuống một chút, có thể hoàn thành 80% không? Tôi đoán là ngay cả 50% cũng không được! Thậm chí, có nhiều người chỉ lập ra một cái thời gian biểu rồi để đấy chứ chưa một lần thực

hiện theo!

Thời gian biểu mà Vương Luyến lập ra cho mình thực ra không có tính khả thi. Tại sao lại như vậy? Nguyên nhân là do nó đã phạm phải những điều cấm kỵ dưới đây.

Không phân loại mức độ quan trọng của công việc

Trên thực tế, lập ra thời gian biểu chỉ là một hình thức bổ sung thời gian vào To-do list mà thôi. Chúng ta không cần liệt kê những việc hàng ngày bản thân đều sẽ làm, như vệ sinh cá nhân, ăn uống, ngủ nghỉ... Sắp xếp quá nhiều việc không quan trọng vào thời gian biểu đồng nghĩa với việc tạo ra áp lực cho bản thân. Chúng ta càng muốn nỗ lực thực hiện công việc thì trong lòng càng lo lắng, nếu thất bại thì cảm giác thất vọng càng trở nên nặng nề hơn. Bạn nên biết rằng, sở dĩ chúng ta thất bại thường là vì sự không phân chia mức độ quan trọng này hù dọa.

Thời gian biểu và To-do list không hoàn toàn khác nhau. Thời gian biểu là sự khai triển từ To-do list, hay nói cách khác, To-do list là tiền thân của thời gian biểu. Khi chúng ta hoàn thành việc lập ra một tờ thời gian biểu, trên thực tế, To-do list mà chúng ta cầm trong tay và thời gian biểu đã hòa làm một, chúng chính là một chỉnh thể.

Dùng công việc xác định thời gian thực hiện

Khi lập thời gian biểu, chúng ta nên dựa vào nhiệm vụ cần làm để xác định thời gian, chứ không phải là dựa vào thời gian để phân định nhiệm vụ. Trong ví dụ trên, Vương Luyến rõ ràng là đã liệt kê thời gian trước, sau đó mới suy nghĩ xem vào thời gian này phải làm việc gì, đây chính là việc lẫn lộn đầu đuôi.

Chúng ta nên suy nghĩ xem mỗi công việc trong danh sách việc cần làm của mình đại khái chiếm dụng bao nhiêu thời gian. Chú ý là chúng ta thường dễ ước lượng ít thời gian cần bỏ ra cho một nhiệm vụ. Bạn có thể tham khảo lượng thời gian mà chúng ta đã ghi chép từ ban đầu để hoàn thành kiểu nhiệm vụ này, hoặc tham khảo từ những người xung quanh.

Nếu bạn có thể xác định thời gian bắt đầu chuẩn xác cho mỗi công việc, thì hãy viết xuống mốc thời gian chắc chắn. Nhưng nếu không, chúng ta cứ dùng những khoảng thời gian như "sáng sớm, buổi sáng, buổi trưa, buổi chiều, buổi tối" để biểu thị.

Không chỉnh lý lại các công việc cần làm

Ở phần trên, tôi đã đề cập đến lợi ích của việc lập thời gian biểu chính là có thể giúp chúng ta hiểu rõ To- do list của mình có quá sức hay không. Thời gian biểu của Vương Luyến có quá nhiều việc phải làm trong một ngày. Huống hồ phần lớn các việc trong đó, ví dụ đi học, tập thể thao, đều là việc tốn sức lực và cần sự chuyên chú cao. Do vậy, khi bổ sung thêm khoảng thời gian cho các công việc cần làm, chúng ta sẽ biết To-do list này có thích hợp với mình hay không, có khiến mình sa vào trạng thái "ngựa không dừng vó" hay không. Chúng ta cần tiếp tục cân nhắc, đưa ra sự điều chỉnh cuối cùng.

Không có cột "Tình trạng hoàn thành"

Đối với bất kỳ công việc gấp rút nào, chúng ta đều cần biết rõ kết quả của nó. Vì vậy, nhìn lại công việc là điều hết sức cần thiết. Ban đầu lập To-do list, chúng ta coi trọng việc chỉnh lý mạch suy nghĩ và dưỡng thành thói quen, nên không nhấn mạnh tầm quan trọng của việc nhìn lại công việc đã hoàn thành. Nhưng một khi nhiệm vụ này được liệt kê trong thời gian biểu, chúng ta cần phải xem xét tình trạng hoàn thành của nó để nắm được công việc có kết thúc thuận lợi hay không, trong quá trình thực hiện có gặp phải khó khăn gì hay không. Sau đó, bạn có thể điều chỉnh To-do list của ngày hôm sau để việc quản lý thời gian được thực hiện tốt hơn.

Khi lập thời gian biểu, chúng ta cần tránh phạm phải những điều cấm kỵ quan trọng như tôi đã trình bày, có như vậy thời gian biểu của chúng ta mới phát huy được hiệu quả nên có. Tôi sẽ chỉnh sửa thời gian biểu mùa hè của Vương Luyến, đây mới là thời gian biểu có thể thực hiện.

Khoảng thời gian	Việc cần làm	Tình trạng hoàn thành
Sáng sớm	*Tập thể dục/ ôn tập từ vựng tiếng Anh đã học*	√
Buổi sáng	*Học thuộc 5 từ mới tiếng Anh*	√
	Đọc diễn cảm bài khóa tiếng Anh	*Đã đến thời gian đi học*
	Đến lớp học hè	√
Buổi chiều	*Đến lớp học hè*	√
	Làm bài tập hè	√
Buổi tối	*Xem Outlook English*	*Buổi tối có cuộc tụ tập với bạn cùng lớp*

Đồng thời, bạn cần lưu ý khi lập thời gian biểu, phải cân nhắc đến các nhân tố không xác định. Bởi kế hoạch không bao giờ đuổi kịp sự thay đổi, chúng ta cần chừa thời gian cho những sự kiện ngoài ý muốn. Chúng ta có thể để trống một chút thời gian cho mỗi công việc, sau đó vào lúc thời gian còn dư dả, cố gắng hoàn thành việc cần làm một cách nhanh chóng.

Giống với nguyên tắc "tăng cường nhắc nhở cho To-do list", hàng ngày chúng ta phải kiểm tra bảng thời gian biểu và dốc sức hoàn thành những công việc đã đề ra một cách kiên trì. Sau khi hoàn thành một nhiệm vụ, hãy đánh dấu vào cột "tình trạng hoàn thành". Nếu có thể, hãy đánh dấu bằng bút màu đỏ, như vậy hiệu quả khích lệ sẽ càng cao hơn.

Nếu chưa hoàn thành, chúng ta hãy viết ra nguyên nhân, không cần trình bày quá chi tiết, nhưng đủ để bạn xác định đó là do nhân tố khách quan từ bên ngoài, hay là nhân tố chủ quan của bản thân. Đây cũng là một quá trình chỉnh lý tốt, có lợi cho việc lập To-do list và thời gian biểu của ngày hôm sau.

Khi đã áp dụng thành thạo To-do list cho một ngày, chúng ta có thể bắt đầu lập kế hoạch tháng, kế hoạch tuần. Bạn có thể dùng một tờ giấy A4, kẻ ra 5 - 7 dòng để tạo một thời gian biểu theo tháng. Thời gian biểu này chỉ cần bao gồm hai thông tin là ngày tháng, tuần là được. Bạn hoàn toàn có thể tìm kiếm mẫu thời gian biểu có sẵn trên mạng, tải xuống và in ra để sử dụng. Thời gian

biểu này chính là "người đại diện" cho kế hoạch tháng của chúng ta.

Chúng ta cần "lấp đầy" thời gian biểu này vào đầu mỗi tháng. Các bước thực hiện vô cùng đơn giản:

Bước đầu tiên, bạn cần viết ra những việc muốn hoàn thành trong tháng vào chỗ trống của lịch tháng, có thể là những việc rõ ràng như "mỗi tuần viết ba bài văn", có thể là việc chung chung như "chạy bộ buổi sáng". Sau đó, kiểm tra kỹ lại hai lượt, xem có công việc nào cần bổ sung hoặc loại bỏ hay không. Nếu không có, tiếp tục tiến hành bước thứ hai.

Bước thứ hai, điền việc bạn cần làm vào ô trống của ngày x tháng y mà bạn đã xác định.

Ví dụ, bạn lập thời gian biểu cho tháng Chín vào ngày 31 tháng Tám. Lúc này bạn đã biết vào lúc 20 giờ ngày 11 tháng Chín bạn sẽ đi xem liveshow của ca sĩ Trần Dịch Tấn. Vậy thì bạn hãy điền hoạt động này vào ô trống của ngày 11 tháng Chín, bạn có thể viết là: "20:00 liveshow Trần Dịch Tấn - Trung tâm thể thao xx".

Tương tự như vậy, đối với chuyến du lịch, lễ cưới, tiệc sinh nhật đã định ngày tháng... bạn đều có thể điền trước vào thời gian biểu.

Bước thứ ba, bạn đối chiếu với các công việc muốn hoàn thành đã viết ra từ trước, sau đó gắn cho chúng ngày tháng cụ thể.

Ví dụ, trong kế hoạch tháng của bạn có một công việc là "mỗi tuần viết ba bài văn", vậy thì bạn cần xác định những ngày nào sẽ chuyên tâm viết lách, có thể là thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu mỗi ngày viết một bài.

Với kế hoạch chung chung, bạn phải tiến hành chi tiết hóa. Ví dụ hoạt động "chạy bộ buổi sáng", phải xác định rõ là ngày nào cũng chạy hay chạy cách ngày, chạy trong bao lâu. Sau đó, điền chi tiết công việc vào ô trống của ngày tháng tương ứng.

Cuối cùng, bạn cần đánh dấu các công việc quan trọng. Sau khi bổ sung các công việc vào các ô trống, hãy xem lại một lượt và đánh dấu việc đặc biệt quan trọng bằng bút màu hoặc ký hiệu đặc biệt.

Đến đây, bản phác thảo kế hoạch cho một tháng đã xong. Tại sao lại gọi là bản phác thảo? Bởi trong quá trình thực hiện, bạn cần liên tục bổ sung và hoàn thiện bản kế hoạch của tháng. Vì vậy, sau khi hoàn tất việc "lấp đầy" thời gian biểu vào đầu tháng, bạn

không thể gác xó bảng biểu này. Ngược lại, nó cần thường xuyên xuất hiện trong tầm mắt bạn, liên tục được cập nhật và bổ sung.

Dựa trên bảng kế hoạch tháng, bạn chuyển nội dung công việc của một ngày vào To-do list của ngày đó. Tiếp đó, bổ sung và sắp xếp trình tự cho To-do list mỗi ngày. Lợi ích lớn nhất của việc lập kế hoạch tháng trước và lập To-do list sau chính là bạn sẽ không quên việc. Về cơ bản chúng ta đã biết những nhiệm vụ cần phải hoàn thành trong tháng. Như vậy, lập To-do list mỗi ngày tương đương với việc nhắc nhở bản thân thêm một lần nữa, vậy nên bạn sẽ không thể quên những nhiệm vụ phải hoàn thành.

Phương thức lập bảng kế hoạch của tuần tương tự như bảng kế hoạch của tháng. Chúng ta có thể dùng một tờ giấy A6 để vẽ ra bảng kế hoạch của tuần, hoặc có thể thiết kế trên nền tảng bảng kế hoạch của tháng.

Cá nhân tôi quen dùng một tờ lịch tháng để lập kế hoạch của tháng và kế hoạch của tuần cùng lúc, bởi hai kế hoạch này có mối liên hệ mật thiết không thể tách rời. Có thể khi lập kế hoạch của tháng, nhiều công việc chưa được sắp xếp rõ ràng, nhưng khi tiến hành lập kế hoạch mỗi tuần trên nền tảng này, chúng ta có thể mở rộng nội dung công việc. Nếu không thể mở rộng thêm cũng không sao, bởi khi lập To-do list mỗi ngày, chúng ta vẫn có cơ hội để bổ sung và hoàn thiện các công việc cần hoàn thành.

Với tôi, To-do list là thứ quan trọng, nhưng chúng ta chỉ cần thiết kế tốt kế hoạch của tháng và danh sách việc cần làm mỗi ngày, là có thể khiến việc quản lý thời gian trở nên rõ ràng và dễ hiểu hơn, khiến bản thân không còn cuống quýt một cách mù quáng, dần dần làm chủ quỹ thời gian của bản thân.

Không có kế hoạch nào là hoàn hảo

Ở châu Âu có một câu cách ngôn như sau: Kế hoạch không cho phép sửa đổi là kế hoạch tệ. Và chúng ta cũng thường nói rằng "kế hoạch luôn không đuổi kịp sự thay đổi". Bởi vậy, cho dù đã lập thời gian biểu, thì chúng ta vẫn cần căn cứ vào các nhân tố khách quan khác để kịp thời sửa chữa và điều chỉnh nó, chứ không phải là một mực thực hiện theo thời gian biểu vốn có. Mục đích cuối cùng của việc quản lý thời gian không bao giờ là để chúng ta làm nhiều việc hơn, mà là để chúng ta hoàn thành công việc với kết quả tốt hơn trong khoảng thời gian nhất định.

Có người sẽ nói, nếu kế hoạch đã không theo kịp sự thay đổi, vậy

thì phải chăng việc lập thời gian biểu sẽ chẳng có mấy ý nghĩa?

Hiển nhiên đây là nhận định sai lầm, chúng ta không thể đợi đến khi thời gian biểu được trau chuốt hoàn mỹ mới bắt đầu thực hiện. Kế hoạch có hoàn hảo đến đâu đi chăng nữa cũng sẽ vấp phải sự cản trở của hiện thực. Hơn nữa mục tiêu của chúng ta không bao giờ là lập ra một kế hoạch "thập toàn thập mỹ", mà là tận dụng thời gian một cách có chất lượng.

Buổi tối hôm qua, Lý Tinh đã lập thời gian biểu cho ngày hôm nay như sau:

Khoảng Thời Gian	Việc Cần Làm	Tình Trạng Hoàn Thành
Buổi sáng	*Dọn dẹp bàn làm việc*	
	Làm PowerPoint báo cáo tháng	
Buổi trưa	*Ra ngoài ăn uống với bạn*	
Buổi chiều	*15:00 đi gặp khách hàng, đàm phán nghiệp vụ*	
Buổi tối	*Đến phòng tập thể hình (sau khi tan làm)*	

Song, vào buổi sáng, Lý Tinh dọn dẹp bàn làm việc và bắt tay vào làm PowerPoint, thì sếp bảo cậu đến công ty con lấy tài liệu đang cần gấp. Cậu phải hoãn việc làm PowerPoint lại. Khi cậu đến công ty con lấy tài liệu thì đã gần 11 giờ và chuyển tài liệu đến tay sếp cũng là lúc hết giờ làm việc buổi sáng.

Cậu đoán là mình sẽ không kịp đến nhà hàng đã hẹn trước với bạn, nên đành gọi điện cho bạn để hủy bỏ cuộc hẹn này. Tâm trạng của cậu vô cùng sa sút, cậu ngồi vào bàn làm việc, vừa đợi đồ ăn trong tình trạng bụng đói cồn cào, vừa chán nản vì kế hoạch của mình đã bị xáo trộn. Cậu định làm PowerPoint vào buổi trưa để bù cho buổi sáng nhưng không muốn rối bời thêm nên quyết định tạm bỏ qua nó.

Vào buổi chiều, khách hàng đến đúng hẹn, cậu đưa trưởng phòng đến gặp khách hàng. Khi sắp đến giờ tan làm, sếp lại đề xuất mở tiệc chiêu đãi khách hàng, yêu cầu cậu phải có mặt. Như vậy chẳng phải là kế hoạch đến phòng tập thể hình vào buổi tối của cậu cũng bị đổ bể hay sao?

Bận rộn một ngày, Lý Tinh kéo lê cơ thể mệt mỏi về nhà, xem lại To-do list của ngày hôm nay, thấy phần lớn công việc trong danh sách đều chưa được hoàn thành, cậu càng buồn bực hơn. "Kế hoạch của một ngày đã bị xáo trộn hoàn toàn, còn bao nhiêu việc còn chưa hoàn thành thế này!" Dứt lời, cậu để danh sách sang một bên, tâm trạng thêm phần chán nản.

Thực chất, tình huống của Lý Tinh là vấn đề thường gặp trong thực tế, vì trong quá trình thực hiện những công việc cần làm, chúng ta luôn gặp phải một số "chướng ngại vật". Kế hoạch chỉ là các bước chúng ta sắp xếp công việc, nó sẽ phát sinh biến động, đặc biệt là trường hợp bất khả kháng. Khi được sếp cử đi lấy tài liệu, Lý Tinh đã đồng ý. Việc "lấy tài liệu" đã tự động được điền vào To-do list trong ngày, bao gồm cả bữa tiệc xã giao vào buổi tối.

Bởi thời gian của một ngày là cố định, nên khi có xung đột thời gian giữa làm PowerPoint, đến phòng tập thể hình và việc lấy tài liệu, tham gia tiệc xã giao, Lý Tinh nên loại bỏ ngay hai công việc đã vạch ra từ trước ra khỏi To-do list. Xung đột thời gian là việc chúng ta không thể tránh khỏi. Thông qua sự sửa đổi, thời gian biểu và tình trạng hoàn thành của Lý Tinh sẽ là như sau:

Khoảng thời gian	Việc cần làm	Tình trạng hoàn thành
Buổi sáng	*Dọn dẹp bàn làm việc*	√
	~~*Làm PowerPoint báo cáo tháng*~~	----------
	Đến công ty con lấy tài liệu	√
Buổi trưa	*Ra ngoài ăn uống với bạn*	×
Buổi chiều	*15:00 đi gặp khách hàng, đàm phán nghiệp vụ*	√
Buổi tối	~~*Đến phòng tập thể hình (khi tan làm)*~~	----------
	Tiệc xã giao	√

Có thể thấy rằng mức độ hoàn thành các việc cần làm trong ngày của Lý Tinh vẫn rất cao, vì vậy cậu không cần ủ rũ và chán nản. Sở

dĩ cậu sa vào cảm xúc tiêu cực, là do cậu không kịp thời điều chỉnh thời gian biểu, dẫn đến việc lầm tưởng bản thân đã đánh mất quyền kiểm soát thời gian. Sự thật không phải vậy, cậu đã làm khá tốt.

Bởi vậy, nếu có công việc cần làm mới (thường là việc được phân công đột xuất) thì điều mà bạn phải làm chính là kịp thời đưa chúng vào thời gian biểu. Đồng thời bạn phải sắp xếp lại thời gian. Nếu một vài nhân tố khách quan khiến bạn không thể thực hiện được một công việc cần làm, vậy thì nên kịp thời loại bỏ nó.

Khi chỉnh sửa kế hoạch, có một vài điều bạn cần chú ý:

1. Khi chỉnh sửa thời gian biểu và To-do list, bạn vẫn phải cân nhắc xem công việc được thêm vào có tính khả thi và cần được ưu tiên hay không. Không được xem nhẹ điều này.

2. Nếu việc chỉnh sửa không đáp ứng được mục tiêu đã đề ra đối với thời gian biểu hay To-do list ban đầu, vậy thì có thể hạ thấp yêu cầu. Trong điều kiện cho phép, hãy điều chỉnh thời gian tiêu tốn đã dự tính cho việc cần làm.

3. Nếu không thể điều chỉnh thời gian tiêu tốn dự tính, bạn phải cân nhắc đến việc giảm bớt lượng công việc cần làm. Song, khi đưa ra quyết định này, bạn phải suy tính kỹ lưỡng.

Chúng ta nên dốc hết sức lực để hoàn thành mục tiêu đã đặt ra, trừ khi thực sự có "chướng ngại", nếu không tốt nhất không nên chỉnh sửa To-do list và thời gian biểu.

Phương pháp ghi chép sổ tay

Có lẽ có người từng nghe nói đến "sổ tay", có người coi "sổ tay" là nhật ký, có người không biết "sổ tay" là gì. Sổ tay là món đồ có nguồn gốc từ Nhật Bản, ban đầu nó là một cuốn sổ dùng để ghi chép và ghi nhớ. Ở Nhật Bản, ai cũng mang theo một cuốn sổ tay bên mình, có thể lấy ra ghi chép hoặc kiểm tra lịch trình bất cứ lúc nào, ở bất cứ nơi đâu. Sau đó, càng ngày càng có nhiều người trên thế giới sử dụng sổ tay với nhiều mục đích khác nhau.

Trong phạm vi cuốn sách này, chúng ta sẽ bàn luận đến việc dùng sổ tay để quản lý thời gian tốt hơn. Đây là phương pháp tương đối thích hợp với những người mới và đang cần động lực để làm tốt công tác quản lý thời gian.

Masatoshi Kumagai – nhà sáng lập, CEO của công ty GMO

Internet, nhà cung cấp dịch vụ Internet lớn nhất Nhật Bản, đã viết một cuốn sách có tên *Sổ ghi chép giải mộng kế hoạch.* Trong sách, ông đã kết luận bí quyết thành công của mình là nhờ sổ tay. Sổ tay hỗ trợ chúng ta học tập, làm việc hiệu quả hơn. Bởi vậy, những ai cho rằng cần có sự ràng buộc và kiên trì khi quản lý thời gian, có thể thử bắt đầu với một cuốn sổ tay.

Bạn cần chuẩn bị một cuốn sổ ghi chép kích cỡ A6 hoặc A5, vài chiếc bút màu và giấy ghi chú. Có những món đồ này, bạn có thể bắt đầu làm một cuốn sổ tay cho riêng mình. Bạn không cần quá cầu kỳ nhưng bên trong tốt nhất nên là giấy có chấm tròn, ô vuông hoặc để trống. Không nên sử dụng sổ kẻ ngang.

Bạn có rất nhiều cách để sử dụng mốt cuốn sổ tay

Liệt kê Dream List (danh sách ước mơ)

Sổ tay có thể liên kết mục tiêu dài hạn, mục tiêu trung hạn và mục tiêu ngắn hạn với nhau. Vì vậy, cuốn sổ tay của bạn có thể thể hiện kế hoạch cho ước mơ, kế hoạch năm, kế hoạch tháng và kế hoạch ngày của bạn.

Có một bộ phim điện ảnh có tên Niềm sống[6] kể về hai nhân vật chính bị mắc bệnh ung thư giai đoạn cuối.

[6] Tên tiếng Anh là The Bucket List. Đây là một bộ phim hài kịch của Mỹ ra mắt vào năm 2007 do Rob Reiner đạo diễn và sản xuất, Justin Zackha viết kịch bản.

Đối mặt với sự thực rằng sinh mệnh của mình sắp kết thúc, họ đã viết ra danh sách những việc muốn làm nhưng vẫn chưa làm được, sau đó nỗ lực hoàn thành danh sách ấy.

Nếu cuộc đời bạn chỉ còn lại 6 tháng, bạn muốn làm gì?

Công việc mà bạn muốn làm nhất là gì?

Công việc nào cho bạn nhiều lời tán thưởng nhất?

Công việc nào giúp bạn quên đi thời gian?

Hãy ghi lại câu trả lời nảy ra trong đầu bạn. Bạn viết gì vào danh sách ước mơ của mình đều được. Cho dù bạn muốn đến Nam Cực, lái máy bay, mua một căn biệt thự có vườn hoa và bể bơi hay gì đi chăng nữa, chỉ cần là việc bạn muốn hoàn thành thì đều có thể viết ra. Như vậy, bạn đã có danh sách ước mơ của mình.

Bạn có thể dùng các loại bút màu để đánh dấu, phân biệt các ước mơ. Ví dụ, dùng màu hồng để đánh dấu ước mơ có liên quan đến công việc, sự nghiệp; màu xanh để đánh dấu ước mơ về sức khỏe, vẻ bề ngoài; màu tím để đánh dấu ước mơ về bạn đời, gia đình...

Giờ thì hãy chọn ra những ước mơ khả thi nhất, cân nhắc xem có thể bổ sung chúng vào kế hoạch của bạn, biến chúng thành sự thật hay không.

Vẽ Monthly Page (danh sách tháng)

Bạn có thể dành hai trang giấy trong cuốn sổ ghi chép để lập một bảng kế hoạch tháng và đối chiếu với lịch ngày. Vào đầu tháng, hãy sắp xếp những công việc trong bánh xe cân bằng cuộc đời và các nhiệm vụ trong To-do list vào bảng này. Như vậy, bạn đã hoàn thành bảng kế hoạch tháng của mình.

Trong quá trình ghi chép, bạn nên cố gắng sử dụng các bút khác màu. Ví dụ, đối với mục công việc "trau dồi bản thân" và những nội dung liên quan đến công việc, tôi sẽ ghi chép bằng bút màu đen. Còn mục công việc liên quan đến "sức khỏe", tôi sẽ ghi chép bằng bút màu đỏ. Cuối cùng, những việc cần thực hiện hàng ngày như "online để trò chuyện với người theo dõi vào lúc 20 giờ", tôi sẽ ghi chép bằng bút màu xanh lam.

Việc sử dụng các loại bút màu để ghi chép sẽ giúp chúng ta dễ phân biệt và tra cứu các mục công việc cần thiết.

Vẽ Daily Page (danh sách ngày)

Danh sách ngày khác với To-do list. Nội dung của nó rộng hơn, bao gồm danh sách việc cần làm, mục ghi nhớ và giỏ thu thập. Bạn chỉ cần vẽ danh sách ngày trong một trang giấy trong cuốn sổ ghi chép của bạn.

Phần danh sách việc cần làm, chúng ta chỉ cần điền vào những công việc đã được lên kế hoạch.

Phần ghi nhớ để ghi lại những việc ngoài các mục công việc trong danh sách việc cần làm. Bạn cũng thể lưu lại suy nghĩ của mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, hoặc "niềm hạnh phúc tuy nhỏ nhưng chân thực" xảy ra trong ngày.

Còn giỏ thu thập là nơi để bạn ghi lại những ý tưởng, cảm hứng bất chợt.

Tóm lại, thông qua việc danh sách ngày, bạn sẽ nắm được ngày hôm nay mình đã làm gì, có thành tích gì, tiếp thu được bài học nào, hoặc có tâm trạng như thế nào. Đây chính là phiên bản thu nhỏ của một ngày của bạn.

Thiết kế ô "hoàn thành"

Ở phần sau của danh sách tháng, bạn có thể vẽ thêm phần "hoàn thành".

Ví dụ, trong danh sách tháng của bạn có các công việc như tập thể thao, dậy sớm, viết lách, học tiếng Anh… Bạn có thể xoay ngang cuốn sổ tay, ở phần trên cùng của trang viết "tháng xx năm xx", phía dưới ghi tiêu đề và ngày tháng cụ thể (ví dụ ngày 1-30 hoặc ngày 1-31).

Ở mép bên trái của trang giấy, viết lại các công việc trong tháng, sau đó dùng bút khác màu để đánh dấu thời gian ứng với mỗi nội dung công việc. Khi bạn hoàn thành kế hoạch trong ngày, bạn có thể dùng bút vẽ đường xiên (/ hoặc \) vào ô bên cạnh.

Như vậy cứ đến cuối tháng, bạn chỉ cần lật đến phần "hoàn thành" của cuốn sổ tay là biết được hiệu quả thực hiện kế hoạch trong tháng của bản thân. Kí hiệu đường xiên càng nhiều chứng tỏ bạn hoàn thành càng nhiều công việc.

Thiết kế những trang đặc biệt

Nếu bạn có thói quen vận động, bạn hoàn toàn có thể dùng một trang giấy để thiết lập kế hoạch vận động. Bạn chia nhỏ kế hoạch này thành hai phần là ban ngày và buổi tối. Đồng thời hãy ghi chép lại các thành tích cụ thể như chạy bộ bao nhiêu kilômét, gập bụng bao nhiêu cái, chống đẩy bao nhiêu cái…

Tương tự như vậy, nếu đang trong quá trình giảm cân, bạn có thể xây dựng danh sách ăn uống, dùng để lên thực đơn và ghi chép tình hình ăn uống thực tế của mình. Hãy cố gắng ghi lại thực đơn và các món thực tế đã nạp vào cơ thể ở cùng một trang giấy. Như vậy bạn có thể dễ dàng kiểm tra xem mình có hoàn thành nhiệm vụ hay không.

Việc xây dựng sổ tay không hề cứng nhắc. Bạn hoàn toàn có thể căn cứ vào các kế hoạch của mình để thiết kế cuốn sổ tay. Khi đã sử dụng thành thạo, bạn có thể học vẽ nhân vật hoạt hình, sắp chữ, đặt bố cục để làm cho cuốn sổ tay trở nên sinh động và đẹp mắt hơn. Bạn có thể mua giấy dán, băng dán, con dấu… để trang

trí thêm cho cuốn sổ tay. Tóm lại, hãy phát huy sức sáng tạo của bản thân, để cuốn sổ tay mang phong cách cá nhân của bạn.

Nhưng hãy nhớ rằng, đừng bỏ ra cả tiếng đồng hồ để thiết kế sổ tay rồi sau đó xếp xó nó. Bạn phải mang nó theo bên mình, bỏ ra xem mọi lúc để kịp thời gạch bỏ những nhiệm vụ đã hoàn thành, bổ sung thêm việc cần làm và theo dõi tiến độ của những việc đang thực hiện. Có như vậy thì cuốn sổ tay mới có thể phát huy chức năng của nó.

Việc hôm nay chớ để ngày mai

Tôi vốn là một người vô cùng "cố chấp". Hôm trước tôi đã viết ra các công việc phải làm trong ngày, mà tôi không hoàn thành hết, còn một, hai việc chưa thực hiện, vậy là tôi sẽ luôn nghĩ đến nó, không thể ngủ ngon giấc. Nhưng nếu tôi kiên trì làm xong trước khi đi ngủ, tôi sẽ cảm thấy cả người được thả lỏng, tâm tình vô cùng thoải mái.

Hồi học đại học, thói quen này của tôi còn bị đám bạn cùng phòng chế giễu. Có mấy lần ký túc xá đã tắt đèn nhưng tôi vẫn bật chiếc đèn nhỏ trước bàn học để làm việc của mình. Khi đó những bạn khác đã nằm trên giường nghịch điện thoại, một cô bạn đang giặt quần áo trong nhà vệ sinh bỗng hỏi tôi: "Chẳng phải mọi ngày tầm giờ này cậu đã lên giường rồi sao, sao hôm nay vẫn ở đây thế?" Tôi trả lời: "Hôm nay tôi có việc chưa làm xong, chưa hoàn thành thì tôi không thể ngủ được." Cô bạn tôi cười nói: "Ôi dào, nếu tớ mà giống cậu thì ngày nào tớ cũng phải thức trắng rồi, vì hôm nào tớ cũng còn cả đống việc chưa làm xong."

Đấy là lần đầu tiên tôi thực sự ý thức được rằng, không phải ai cũng "cố chấp" như tôi, nhiều người có thói quen dồn việc hết ngày này qua ngày khác.

Chúng ta từng học một bài thơ:

Ngày mai lại ngày mai

Sao lắm ngày mai thế

Sống mà cứ ngày mai

Muôn việc đều phí hoài.

Lúc bấy giờ, dù đọc thuộc lòng bài thơ này, tôi vẫn chưa hoàn toàn hiểu hết hàm nghĩa sâu sắc ẩn chứa trong đó. Phải đến khi trưởng

thành, tôi mới ý thức được, thứ ngày hôm nay vứt bỏ, ngày mai có bù đắp thế nào cũng không được, bởi ngày mai còn có việc của ngày mai.

Nhà soạn kịch người Đức Goethe từng viết trong cuốn sách Faust của mình rằng: Không được sống hoài sống phí dù chỉ một ngày, phải nắm chặt lấy, phải ôm ghì lấy việc có thể hoàn thành, có quyết tâm thì sẽ không để mặc nó tuột khỏi tay, và chắc chắn phải thực hiện nó.

Khi lập To-do list cũng vậy, phải loại bỏ các nhân tố chủ quan, bất khả kháng hoặc nhân tố khách quan từ bên ngoài. Trong điều kiện cho phép, chúng ta nên hoàn thành toàn bộ những công việc cần làm trong một ngày. Nếu có một việc chưa hoàn thành, chúng ta phải đưa nó vào danh sách việc cần làm của ngày hôm sau. Nếu ngày hôm sau vẫn chưa thể hoàn thành, lại phải chuyển đến danh sách của ngày hôm sau nữa. Nó như xây quả cầu tuyết, sẽ khiến các nhiệm vụ trong danh sách việc cần làm ngày càng nhiều lên. Đến cuối cùng chúng ta sẽ phát hiện ra bản thân gần như không thể hoàn thành danh sách của mình, điều này sẽ đả kích năng lực và sự tự tin của bản thân, lợi bất cập hại.

Nếu không muốn bị "thiếu nợ" như vậy thì hãy chăm chỉ hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ của mỗi ngày. Hãy nhớ việc hôm nay chớ để ngày mai. Bạn phải coi những việc cần làm bạn viết ra mỗi ngày là lời hứa đối với chính mình, nói được làm được. Lời hứa với chính mình mà bạn còn không thể thực hiện được, thì sao có thể trông mong lời người khác hứa hẹn với bạn sẽ được thực hiện.

Con đê ngàn dặm không còn tổ kiến, nó sẽ không thể sụp đổ. Tuyệt đối đừng để khả năng hành động của bản thân chỉ là con số 0 tròn trĩnh. To-do list của bạn chính là lời hứa với chính mình, dù có thế nào cũng phải dốc sức hoàn thành.

Từ xưa đến nay, người thành công đều là người giỏi tận dụng thời gian, chấp hành những nhiệm vụ đã đề ra.

Trong thời đại nền kinh tế phát triển nhanh chóng như ngày hôm nay, thời gian chính là tốc độ, tốc độ chính là tài sản, nắm bắt thời gian chính là nắm giữ tài sản. Khoảnh khắc quý giá nhất trong dòng sông dài của thời gian chính là hiện tại. Quá khứ đã đi qua, tương lai còn chưa tới, nếu chúng ta không tận dụng thời gian ở hiện tại cho tốt, thì chính là lãng phí từng giây từng phút của tương lai.

Trong nhịp sống hối hả của hiện tại, chúng ta càng cần xây dựng ý thức về sự cấp bách, ý thức về thời gian, ý thức chấp hành, dựa vào khả năng hành động nhanh chóng của mình để hoàn thành mỗi việc cần làm mà bản thân đã đề ra. Nếu không bắt tay vào thực hiện, dù chúng ta đã lập ra bản kế hoạch khoa học và hợp lý nhất, hoàn mỹ nhất, thì mọi thứ vẫn chỉ là con số 0. Nhiều danh sách và kế hoạch đến mấy cũng không bằng một lần hành động. Thực chất, việc hạ quyết tâm không hề khó khăn, thách thức chính là việc hành động ngay lập tức.

Trọng điểm của quản lý thời gian không nằm ở cách quản lý thời gian như thế nào, mà nằm ở việc phân chia thời gian như thế nào.

Con người không có đủ thời gian để làm tốt từng việc nhỏ nhặt, nhưng luôn có thời gian để làm tốt việc quan trọng nhất đối với mình.

Hãy bớt viện cớ, vứt bỏ tư tưởng “đợi đã rồi tính sau” hay “dù sao để ngày mai làm cũng được”.

Hãy tự tạo cho mình cảm giác gấp rút “việc hôm nay buộc phải hoàn thành trong hôm nay”, hình thành thói quen lập tức hành động, tác phong làm việc có trật tự để phục vụ cho tương lai.

Chương 3
Sự cần thiết của việc phân loại nhiệm vụ

Tìm ra "thời kỳ hiệu suất cao"

Trong vấn đề quản lý thời gian có một quy luật quan trọng mà ai cũng cần nắm rõ, đó là quy luật 80/20. Đây là quy luật do Pareto – nhà kinh tế học và nhà xã hội học người Italia phát hiện ra khi nghiên cứu kinh tế học. Ông nhận thấy rằng 20% số người trong xã hội sở hữu 80% của cải của xã hội. Suy rộng ra, 80% nỗ lực mà chúng ta bỏ ra đều không tạo ra lợi nhuận và giá trị cho chúng ta. Hay nói cách khác là 80% thành quả tạo ra từ 20% nỗ lực của bạn. Do đó, chúng ta nên đầu tư sức lực và tinh thần cho những công việc nhỏ nhưng quan trọng, chú trọng đến việc quản lý nó hơn.

Áp dụng quy luật 80/20 trong việc quản lý thời gian, người ta đã rút ra rằng, 80% thành quả của chúng ta có thể dùng 20% thời gian để đạt được. Vì vậy, chúng ta nên tìm ra thời kỳ hiệu suất cao của bản thân, dành thời gian này để làm công việc quan trọng nhất, để nó mang lại 80% thành quả cho chúng ta, thực hiện việc tối đa hóa mục tiêu trong thời gian và nguồn sức lực có hạn.

Mức độ hoạt động của não và mức độ tập trung tinh thần của một người có sự chênh lệch lớn ở các khoảng thời gian khác nhau trong ngày, và cũng không ai giống ai trong suốt một ngày. Đây chính là lý do tại sao sau khi ngủ sớm dậy sớm, có người cảm thấy thoải mái, có người lại cảm thấy uể oải. Mỗi người đều có khoảng thời gian đạt hiệu suất cao của riêng mình, có người là sáng sớm, có người là đêm khuya, có người là buổi trưa hoặc buổi chiều (khá hiếm gặp).

Có nghiên cứu chỉ ra rằng, thời điểm mà tinh thần bên trong (sinh lý) và tinh thần bên ngoài (tâm lý) của phần đông chúng ta đạt hiệu suất cao nhất là lúc 10 giờ 30 sáng, có khoảng 80% số người có trạng thái làm việc tốt nhất vào buổi sáng.

Để nâng cao hiệu quả làm việc, chúng ta phải tìm ra khoảng thời gian có hiệu suất làm việc cao nhất của bản thân. Một khoảng thời gian mang lại hiệu suất cao cần đáp ứng ba điều kiện: tinh lực dồi dào, môi trường thuận lợi, không bị quấy nhiễu. Hãy tự hỏi bản thân xem trong một ngày, đâu là khoảng thời gian bạn ít bị quấy nhiễu nhất. Sự quấy nhiễu ở đây có thể đến từ con người hoặc mạng Internet hay điện thoại.

Trước kia, tôi thường xuyên ở trong tình trạng "bận rộn bù đầu" nên khi vẫn còn làm việc ở công ty cũ, tôi thường sẽ đến công ty sớm nửa tiếng hoặc một tiếng. Tranh thủ lúc văn phòng chưa có ai, tôi sẽ đối chiếu danh sách việc cần làm trong ngày, chọn ra việc quan trọng nhất để xử lý. Khoảng thời gian quý báu không bị người khác quấy rầy này sẽ giúp chúng ta nâng cao hiệu suất làm việc.

Bởi vậy, đối với câu hỏi được đặt ra ở trên, nếu câu trả lời của bạn là trong 8 tiếng làm việc, về cơ bản bạn đều ở trong trạng thái bị quấy nhiễu, vậy thì bạn có thể thử đến công ty trước nửa tiếng.

Việc dậy sớm có thể khiến bạn cảm thấy mệt mỏi, điều này không phù hợp với điều kiện "tinh lực dồi dào", nên đây không phải là khoảng thời gian hiệu suất cao của bạn. Thông qua việc thử hoạt động ở các khoảng thời gian khác nhau, bạn có thể phát hiện ra những thời điểm mà sức lực và tinh thần bạn xuống mức thấp nhất để loại bỏ, đây cũng là điều tốt, chỉ sợ bạn không dám thử.

Thông qua việc tự hỏi bản thân và không ngừng thử nghiệm, chúng ta sẽ tìm ra khoảng thời gian hiệu suất cao của mình. Trong khoảng thời gian đó, bạn có thể tập trung triển khai công việc.

Làm thế nào để chọn ra được khoảng thời gian thích hợp nhất?

Ở các khoảng thời gian khác nhau, hãy thực hiện các nhiệm vụ giống nhau hoặc xử lý các công việc tương tự nhau, sau đó xem xét hai phương diện là tình trạng hoàn thành và tiến độ hoàn thành để biết được bản thân hoàn thành công việc ở khoảng thời gian nào tốt hơn.

Tôi tin rằng tới đây, bạn đã có thể phát hiện ra khoảng thời gian có

hiệu suất làm việc cao nhất của mình rồi.

Tận dụng "thời kỳ hiệu suất cao"

Trước tiên, chúng ta phải ý thức được vị trí quan trọng của thời kỳ hiệu suất cao trong một ngày. Hãy nhớ rằng 80% thành quả của bản thân đều do nó tạo ra. Thứ hai, phải tận dụng triệt để khoảng thời gian này, tuyệt đối không để những công việc không quan trọng như chỉnh lý văn bản, lướt Weibo, tán gẫu chiếm dụng.

Tôi đề nghị bạn cài đặt điện thoại về chế độ im lặng hoặc để ở nơi bạn không thể với tới, tắt âm thanh thông báo của máy tính, đóng cửa hoặc treo bên ngoài cửa phòng tấm biển ghi rằng bạn đang bận. Cố gắng đảm bảo không bị quấy nhiễu trong thời kỳ hiệu suất cao này để bản thân luôn giữ được trạng thái làm việc tốt nhất. Dần dà, đây sẽ là khoảng thời gian cố định, chúng ta không phải cất công chuẩn bị nhiều trước khi xử lý công việc cũng có thể tận dụng thời gian một cách tốt nhất.

Chắc chắn sẽ có bạn đã không ngừng hỏi bản thân và thử các khoảng thời gian khác nhau nhưng không tìm thấy khoảng thời gian nào phù hợp với điều kiện "tinh thần dồi dào, môi trường thuận lợi, không bị quấy nhiễu". Hay nói cách khác, thời kỳ hiệu suất cao của bạn không nằm trong khoảng thời gian bạn muốn, vì vậy bạn chỉ có thể thích ứng với nó một cách bị động. Thực tế không phải vậy, bạn hoàn toàn có thể thay đổi thời kỳ hiệu suất cao của mình, chỉ có điều việc này cần một quá trình tương đối dài mà thôi.

Đầu tiên, bạn có thể thử thay đổi giờ thức dậy và giờ đi ngủ, đặc biệt là giờ thức dậy. Tôi từng nghĩ rằng mình thuộc tuýp người ngủ muộn dậy muộn, bởi đêm càng khuya thì có vẻ tôi càng viết lách trôi chảy hơn. Nhưng sau khi đi làm, do thời gian vào làm khá sớm nên tôi buộc phải dậy sớm. Còn đến tối, vì vừa trải qua một ngày làm việc vất vả, nên tôi không muốn ngồi trước màn hình máy tính để viết lách nữa. Tôi nhận thấy việc đến phòng tập thể hình tập luyện xong lại chạy bộ tiêu tốn quá nhiều thời gian, về đến nhà thì đã muộn, nên tôi đã xem xét khoảng thời gian trước khi đi làm, tôi có thể chạy bộ hay không, như vậy buổi tối chỉ cần đến phòng thể hình tập luyện là được.

Điều khiến tôi không ngờ tới là, người luôn tưởng rằng mình thuộc tuýp người ngủ muộn dậy muộn là tôi lại vô cùng hưởng thụ cảm giác dậy sớm. Sau này, dù buổi sáng tôi lười biếng không chạy bộ, thì tôi vẫn có thể dậy sớm để viết lách. Điều này hoàn

toàn không ảnh hưởng tới cảm hứng của tôi, mà ngược lại còn khiến tôi cảm thấy thoải mái và vui vẻ.

Có thể thấy, thói quen làm việc và nghỉ ngơi thực sự sẽ ảnh hưởng đến thời kỳ hiệu suất cao của chúng ta. Chúng ta không cần ép buộc bản thân dậy sớm ngay lập tức, mà có thể bắt đầu với việc dậy sớm hơn thường ngày 20 phút. Khi đã thích ứng được, lại dậy sớm hơn 20 phút nữa, cứ mỗi lần sớm hơn 20 phút như thế để cơ thể thích ứng dần cho đến khi có thể mở mắt vào khoảng thời gian mà mình mong muốn.

Học cách cắt "chiếc bánh gato lớn"

Bây giờ, nếu tôi yêu cầu bạn nấu món "Gà Cung Bảo", bạn sẽ làm như thế nào?

A nói, "Tôi sẽ gọi điện thoại hỏi mẹ tôi cách làm."

B nói, "Tôi không biết nấu nướng, xin đừng làm khó tôi."

Còn C nói, "Việc này quá đơn giản. Trước tiên tìm công thức rồi đến siêu thị mua đủ nguyên liệu, sau đó dựa theo hướng dẫn chế biến để nấu, như vậy chẳng phải là được rồi sao?"

Trong công việc và cuộc sống thường ngày cũng tồn tại ba kiểu người A, B, C như trên. A có thói quen đùn đẩy việc cho người khác, B có thói quen tự phủ định bản thân hoặc thẳng thừng từ chối nhiệm vụ, còn C lại thử tìm cách giải quyết vấn đề.

Trên thực tế, đôi khi đùn đẩy việc cho người khác và thẳng thừng từ chối nhiệm vụ không hề sáng suốt hơn việc thử giải quyết vấn đề. Giống như nấu ăn, cho dù là món chúng ta chưa từng nấu, thì chúng ta vẫn biết cần phải thực hiện các bước mua nguyên liệu, sơ chế nguyên liệu, xem hướng dẫn và nấu nướng. Tương tự, công việc khác cũng cần chia ra các bước để tiến hành. Nếu coi nhiệm vụ là một "chiếc bánh gato lớn", vậy thì chúng ta cần học cách cắt "chiếc bánh gato lớn" này.

Hai từ "phân chia" nói ra thì dễ, nhưng khi thực hiện lại không hề đơn giản. Trong quá trình "chia nhỏ" công việc, chúng ta cần suy nghĩ kỹ càng về quy luật phân chia công việc, các bước thực hiện và mức độ ưu tiên.

Sau khi tốt nghiệp đại học, Trần Lâm vào làm việc tại một doanh nghiệp nọ. Tuy thời gian công tác chưa đầy nửa năm, nhưng vì năng lực của cậu xuất sắc, sếp đã giao cho cậu phụ trách một hạng mục

trong một dự án lớn, việc này khiến cậu vô cùng lo lắng.

"Người quản lý dự án đã nói qua với tôi về việc này, sau đó quẳng cho tôi một xấp văn kiện mà không hướng dẫn gì thêm nữa. Vậy tôi phải làm như thế nào?"

"Có thể cậu không biết, dự án này rất phức tạp, còn liên quan đến các đối tác nước ngoài nữa. Cứ nghĩ đến việc này là đầu tôi lại muốn nổ tung."

Lần nào gặp nhau Trần Lâm cũng than vãn về công việc với tôi. Cuối cùng tôi không nhịn được mà hỏi cậu ta: "Vậy rốt cuộc cậu đã bắt tay vào làm hay chưa?"

Trần Lâm cất giọng ủ rũ: "Chưa, tôi không biết nên lập nhóm trước rồi phân chia nhiệm vụ hay là tự mình suy nghĩ phương án thực hiện của toàn bộ hạng mục."

Bạn xem, chúng ta biết rằng khi nấu một món ăn phải phân ra các bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện, nhưng khi phải đối mặt với một nhiệm vụ hóc búa, chúng ta lại hoàn toàn không có phương hướng hành động. Lại nói đến món "Gà Cung Bảo", chúng ta dựa theo quá trình nấu nướng để phân chia thành bốn bước "mua nguyên liệu, sơ chế nguyên liệu, xem hướng dẫn và nấu nướng", hoặc có thể căn cứ vào trình tự ưu tiên để sắp xếp bốn bước ấy theo thứ tự "xem hướng dẫn, mua nguyên liệu, sơ chế nguyên liệu và nấu nướng". Bất kể là cách sắp xếp nào, đều sẽ khiến mạch suy nghĩ của chúng ta sáng tỏ ngay lập tức.

Nhiều khi, chúng ta không dám thực hiện một công việc bởi cứ nghĩ đến nó là cảm thấy vô cùng khó khăn và phức tạp, không biết bắt tay giải quyết từ đâu. Thế nên, chúng ta cứ trì hoãn hết ngày này qua ngày khác. Làm như vậy không chỉ lãng phí thời gian, mà còn không thể có được bất cứ tiến triển nào.

Song, khi phân chia một nhiệm vụ khó khăn thành nhiều nhiệm vụ nhỏ, chúng ta có thể xử lý từng nhiệm vụ nhỏ một. Điều đó không những giúp hoàn thành công việc dễ dàng hơn, mà còn tiếp thêm cho ta sự tự tin vào năng lực của bản thân.

Do vậy, về cơ bản, Trần Lâm không cần băn khoăn nên lập nhóm rồi phân chia nhiệm vụ trước hay là lập ra phương án thực hiện toàn bộ hạng mục trước, chỉ cần chọn một trong hai việc và bắt tay vào làm là được. Sau đó, tuân theo trình tự và thời hạn đã vạch ra, dốc sức hoàn thành mỗi đầu việc một cách tỉ mỉ và chính xác, hoàn thành nhiệm vụ nhỏ nào là gạch bỏ nhiệm vụ đó. Sự phân

chia cụ thể như vậy sẽ khiến chúng ta an tâm rằng bản thân đang kiểm soát được công việc, không nảy sinh cảm giác muốn kháng cự, cũng sẽ không bị nỗi sợ hãi đẩy lùi dũng khí khi bước đầu đối mặt với khó khăn, từ đó phá bỏ nhận định "vạn sự khởi đầu nan".

Vì vậy, Trần Lâm có thể lập cho mình một tờ bảng biểu để phân chia công việc và đốc thúc bản thân "tiêu hóa chiếc bánh gato lớn" này.

Chúng ta có thể căn cứ vào trình tự thời gian hoặc trình tự ưu tiên để liệt kê các nhiệm vụ nhỏ, tiến hành tổng kết và đánh giá các mục công việc vào hạn chót, đánh dấu tích vào nhiệm vụ đã hoàn thành, đánh dấu X vào nhiệm vụ chưa hoàn thành. Đồng thời ta phải ghi rõ nguyên nhân và biện pháp điều chỉnh, để giám sát và đốc thúc bản thân hoàn thành công việc.

Hạng mục công việc	Thời hạn	Tình trạng hoàn thành	Nguyên nhân chưa hoàn thành	Biện pháp điều chỉnh
Chọn lựa nhân viên thích hợp với hạng mục công việc	30/10/2016			
Lập nhóm	08/11/2016			
Đề ra phương án thực hiện hạng mục	15/11/2016			
Căn cứ vào ưu điểm và năng lực của từng thành viên để phân chia công việc	01/12/2016			
...	...			

Quy tắc bốn góc phần tư

Bây giờ chúng ta đã biết rằng nên xử lý những việc quan trọng nhất và việc bắt buộc phải làm trong thời kỳ hiệu suất cao, song đâu mới là việc quan trọng và bắt buộc phải làm?

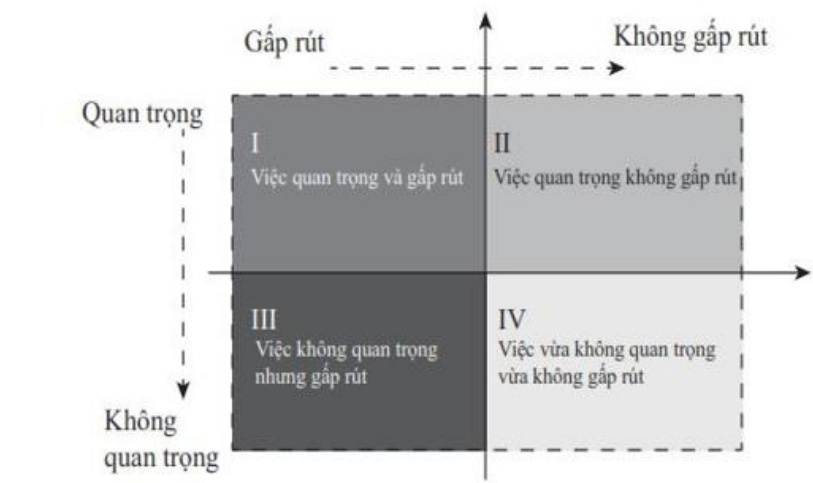
Có phải là chỉ cần căn cứ vào phán đoán chủ quan của bản thân để lựa chọn chúng?

Không phải như vậy, có việc là gấp rút đối với bạn, nhưng không hề gấp rút đối với khách hàng và sếp của bạn. Do vậy, đầu tiên, chúng ta phải nhận biết được đâu là việc quan trọng và việc không quan trọng.

Việc sẽ ảnh hưởng đến lợi ích tập thể, việc cấp trên quan tâm, việc sẽ ảnh hưởng đến kết quả đánh giá thành tích của cá nhân, việc có giá trị đối với công ty và cá nhân là những việc quan trọng. Phương án thiết kế của khách hàng, xây dựng chế độ của công ty, khiếu nại và kiến nghị của khách hàng đều là việc quan trọng.

Giờ chúng ta có thể mượn sự trợ giúp của một trục tọa độ để phân định cấp ưu tiên tốt hơn, làm thông tỏ mạch suy nghĩ của bản thân.

Chúng ta có thể lấy "thong thả - gấp rút" làm trục hoành, "đơn giản - phức tạp" làm trục tung, vẽ ra một trục tọa độ quản lý thời gian. Trong trục tọa độ này, về cơ bản có thể phân thành bốn góc phần tư - việc quan trọng và gấp rút (góc phần tư số 1), việc quan trọng nhưng không gấp rút (góc phần tư số 2), việc không quan trọng nhưng gấp rút (góc phần tư số 3), việc vừa không quan trọng vừa không gấp rút (góc phần tư số 4).



Để xác định rõ công việc nào thuộc góc phần tư nào, tôi sẽ căn cứ vào nguyên tắc xác định việc quan trọng đã được thống nhất từ trước, liệt kê đơn giản định nghĩa của "bốn góc phần tư" và đại khái sẽ điền vào những hạng mục nào.

Góc phần tư số 1 - Việc quan trọng và gấp rút: việc mà bất kể là ở

hiện tại hay tương lai đều sẽ tạo ra ảnh hưởng hoặc giá trị. Ví dụ, khủng hoảng nhân sự, khiếu nại của khách hàng, nhiệm vụ sắp đến hạn hoàn thành, khủng hoảng tài chính...

Góc phần tư số 2 - Việc quan trọng nhưng không gấp rút: việc có ảnh hưởng đối với tương lai, nhưng hiện tại chưa thể tạo ra giá trị ngay lập tức. Ví dụ, xây dựng quan hệ, nắm bắt cơ hội mới, đào tạo nhân sự, xây dựng phương án phòng bị...

Góc phần tư số 3 - Việc không quan trọng nhưng gấp rút: việc có ảnh hưởng ở hiện tại, nhưng không tạo ra giá trị cho tương lai. Ví dụ, gọi điện thoại, tiếp các vị khách không hẹn trước, kiểm tra hành chính, cuộc họp của cấp quản lý...

Góc phần tư số 4 - Việc vừa không quan trọng vừa không gấp rút: việc mà cho dù ở hiện tại hay tương lai đều không tạo ra giá trị. Ví dụ, lướt mạng xã hội, tán gẫu, dạo Taobao...

Khi xác định công việc sẽ điền vào mỗi góc phần tư, có thể bạn sẽ gặp phải một vấn đề. Đó là bạn đã biết mình nên làm việc quan trọng trước, nhưng rốt cuộc nên làm việc quan trọng và gấp rút hay làm việc quan trọng nhưng không gấp rút trước?

Có khi sếp đột nhiên giao cho bạn một nhiệm vụ "vô cùng gấp rút, trước khi tan làm phải hoàn thành", bạn sẽ làm như thế nào? Chắc chắn là bạn sẽ gác công việc đang làm dở lại để bắt tay vào xử lý nhiệm vụ gấp rút này. Dù trước đó bạn chưa từng tiếp xúc với "quy tắc bốn góc phần tư", thì bạn vẫn biết phải làm việc vừa quan trọng vừa gấp rút. Nhưng chính vì bạn thường không thể kịp thời hoàn thành những việc quan trọng đã lên kế hoạch cùng với nhiệm vụ gấp rút, nên thời gian trôi đi, bạn sẽ thấy tiến triển của việc này hết sức chậm chạp. Nếu gặp một "việc quan trọng và gấp rút", thường bạn sẽ luống cuống tay chân.

Có một số người đã biết đến quy tắc bốn góc phần tư, nhưng họ luôn vấp phải một sai lầm khi áp dụng nó. Đó là họ chỉ quan tâm đến góc phần tư số 1 - việc vừa quan trọng vừa gấp rút. Nếu luôn đặt việc vừa quan trọng vừa gấp rút ở vị trí đầu tiên, chúng ta sẽ luôn sa vào trạng thái "gấp rút", thường xuyên bận rộn thu dọn tàn cục và xử lý nguy cơ. Trạng thái "chữa cháy mọi nơi" một mặt dễ khiến con người kiệt sức, mặt khác làm cho con người sinh ra cảm giác mình là "lính cứu hỏa", từ đó dần chuyển sang làm những việc "không quan trọng nhưng gấp rút".

Về cơ bản chúng ta không có thời gian để làm những việc "quan

trọng nhưng không gấp rút", mà những việc này thường có ảnh hưởng sâu rộng hơn. Trên thực tế, phần lớn áp lực và nguy cơ trong cuộc sống của chúng ta đều bắt nguồn từ góc phần tư số 1. Đó là vùng nguy hiểm. Nếu suy nghĩ cặn kẽ, chúng ta sẽ thấy phần lớn công việc thuộc góc phần tư này đều đến từ việc không xử lý tốt các nhiệm vụ thuộc góc phần tư số 2.

Ví dụ, trong quá trình thực hiện hạng mục dài hạn, có thể bạn phải bỏ ra rất nhiều thời gian và sức lực có được sự cảm thông của khách hàng, hoặc bạn sẽ phải nhận lỗi hoặc phải gánh vác tổn thất. Nguyên nhân là do bạn đã không giải quyết tốt việc "quan trọng nhưng không gấp rút" thuộc hạng mục dài hạn, cho nên hiện tại bạn phải làm việc vừa quan trọng vừa gấp rút này, là hậu quả mà bạn phải chịu trách nhiệm.

Vì vậy, đặt tinh thần và sức lực để giải quyết các công việc thuộc góc phần tư số 2 một cách có trọng điểm là việc làm cần thiết. Dành phần lớn thời gian cho việc "quan trọng nhưng không gấp rút" có thể giúp chúng ta không rơi vào cạm bẫy "nghiện lo lắng", tránh được tình trạng phải mệt mỏi ứng phó khi sự việc trở nên gấp rút.

Đồng thời, công việc thuộc góc phần tư số 1 và góc phần tư số 2 thường có mối liên hệ với nhau, sự mở rộng của góc phần tư số 2 sẽ làm giảm số lượng đầu việc ở góc phần tư số 1. Hay nói cách khác, mục tiêu hàng đầu của chúng ta chính là tập trung xử lý những việc "quan trọng nhưng không gấp rút" vào thời kỳ hiệu suất cao, như vậy chúng ta có thể lên kế hoạch và ngăn chặn trước các vấn đề.

Nhưng công việc thuộc góc phần tư số 2 thường là việc cần thời gian dài để hoàn thành. Lúc này, chúng ta cần đến phương pháp cắt "chiếc bánh gato lớn" để phân chia công việc, mỗi ngày xử lý một phần.

Việc "quan trọng nhưng không gấp rút" sẽ không tạo ra động lực thúc đẩy chúng ta hoàn thành, nên chúng ta cần phải chủ động, có ý thức thực hiện nó. Chúng ta phải làm tốt công tác lên kế hoạch, chuẩn bị các biện pháp thực hiện và có các biện pháp dự phòng từ trước. Ví dụ, có thể lập bảng theo dõi tiến độ để xúc tiến thực hiện nhiệm vụ, sau đó mỗi ngày bớt chút thời gian trong thời kỳ hiệu suất cao để xử lý từng phần công việc. Chúng ta sẽ hoàn thành nhiệm vụ, nhiều việc gấp rút sẽ không nảy sinh.

Giải quyết xong các mục công việc thuộc góc phần tư số 2, bây giờ

chúng ta sẽ nói về góc phần tư số 1. Những công việc thuộc góc phần tư này chính là việc gấp rút và quan trọng, thường không cần quá nhiều sự đốc thúc, chúng ta cũng sẽ tự giác xử lý, loại việc này về cơ bản đều xuất hiện trong công việc hàng ngày. Đây là loại công việc có cấp ưu tiên cao nhất, chúng ta nên làm ngay từ lúc được giao nhiệm vụ. Những công việc này sẽ khiến chúng ta rơi vào tình trạng phải gấp rút hoàn thành, nên cần phải giảm thiểu mục công việc thuộc góc phần tư số 1.

Sở dĩ xuất hiện "việc quan trọng và gấp rút" là vì thiếu kế hoạch làm việc hiệu quả, dẫn đến các công việc vốn thuộc góc phần tư số 2 - việc quan trọng nhưng không gấp rút được di chuyển sang góc phần tư số 1. Chúng khiến bạn "bận rộn" không mục đích. Bạn phải thường xuyên nhắc nhở bản thân rằng, có nhiều việc quan trọng vì bị trì hoãn hoặc chuẩn bị không chu đáo mà biến thành việc vô cùng gấp rút. Cho nên, chúng ta cần dốc sức hoàn thành công việc thuộc góc phần tư số 2 trước, khi việc "quan trọng và gấp rút" phát sinh, ta sẽ dễ dàng xử lý.

Còn việc thuộc góc phần tư số 3 tuy không quan trọng, nhưng cũng là việc gấp rút. Thông thường, loại việc này đều là việc bạn được người khác nhờ vả, hơn nữa không chỉ có bạn mới có thể hoàn thành. Ví dụ lúc 9 giờ 55 phút đồng nghiệp nhờ bạn photo 10 bản tài liệu dùng trong cuộc họp tổ chức lúc 10 giờ. Thực chất, việc này do bạn làm hay người khác làm đều như nhau, nhưng nó có gấp rút không? Đúng là có gấp rút. Do vậy, chúng ta phải cố gắng tránh để loại việc này phát sinh. Chúng ta phải đánh giá xem giúp đồng nghiệp photo 10 bản tài liệu hay là đi nhờ ai đó làm thay sẽ tiết kiệm thời gian hơn. Việc nào tốn ít thời gian hơn thì chọn làm việc đó.

Cuối cùng, về góc phần tư số 4, nếu đã được đặt tên là "việc vừa không quan trọng vừa không gấp rút", vậy thì bạn cần nghiêm túc suy nghĩ xem mình có cần làm những việc này không. Nếu không cần, có phải là đồng nghĩa với việc bạn sẽ không làm bất kỳ công việc nào thuộc góc phần tư số 4?

Không phải như vậy. Chúng ta đều biết sức lực của con người có hạn, khi bận rộn với công việc thuộc góc phần tư số 1 và góc phần tư số 3, chúng ta cần tạm thời làm một số công việc thuộc góc phần tư số 4 để thư giãn rồi lại tiếp tục giải quyết những nhiệm vụ quan trọng, phức tạp hơn. Song cần chú ý, đây chỉ là "trạm nghỉ" tạm thời, bạn chỉ được dành một chút thời gian cho nó, sau đó phải tiếp tục xử lý công việc thuộc những góc phần tư khác. Nếu bạn chìm đắm trong những việc vô nghĩa, không tạo ra giá trị ở

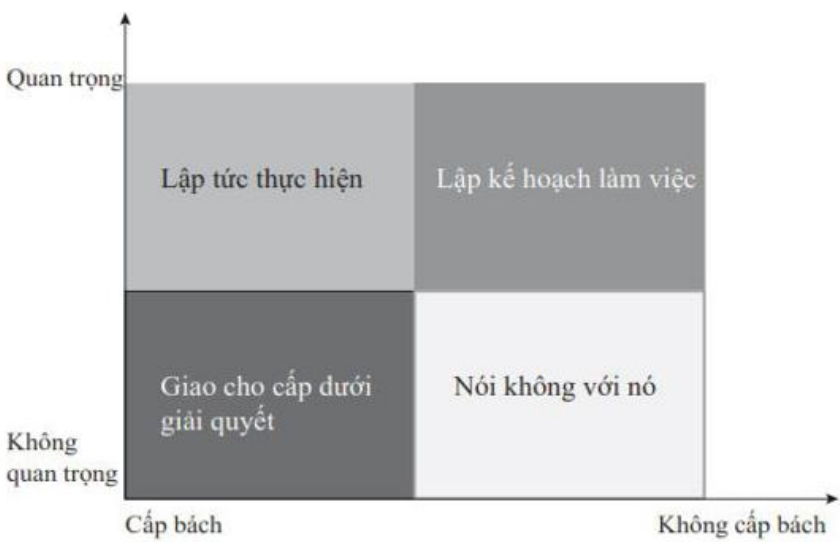
góc phần tư số 4, cuối cùng thứ mà bạn nhận được chỉ là sự chảy trôi của thời gian và sự trống rỗng của tâm hồn.

Vậy, chúng ta có thể sử dụng "quy tắc bốn góc phần tư" để làm thông tỏ mạch suy nghĩ của bản thân, xây dựng trình tự thực hiện các nhiệm vụ để có thể làm việc một cách thong dong.

Góc phần tư số 1 - Việc quan trọng và gấp rút: Những nhiệm vụ có cấp ưu tiên cao nhất và được thực hiện ngay. Song bạn phải cố gắng tránh rơi vào trạng thái "gấp rút" bằng cách hoàn thành nhiều việc thuộc góc phần tư số 2.

Góc phần tư số 2 - Việc quan trọng nhưng không gấp rút: Cấp ưu tiên không phải là cao nhất, nhưng nên giữ vị trí quan trọng trong thời gian biểu của bạn và được thực hiện trong thời kỳ hiệu suất cao. Nếu có nhiệm vụ phức tạp, hãy áp dụng phương pháp "cắt chiếc bánh gato lớn".

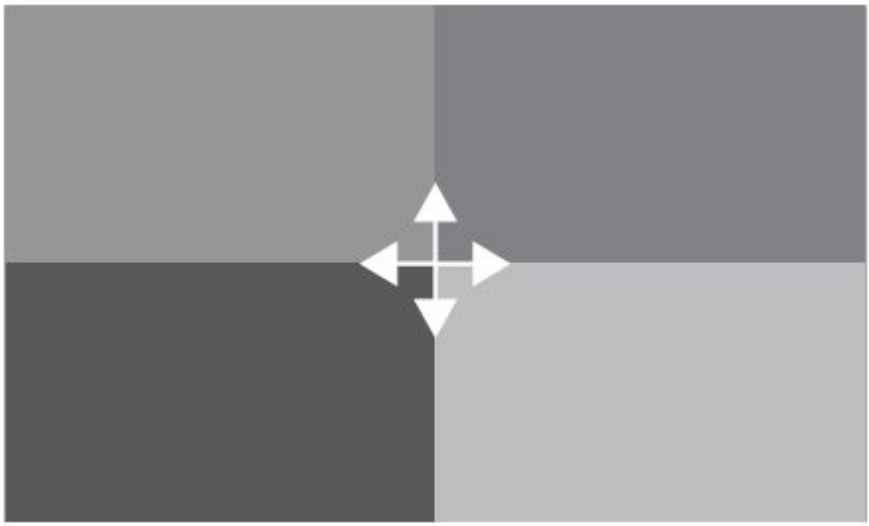
Góc phần tư số 3 - Việc không quan trọng nhưng gấp rút: Chúng cần thời gian để hoàn thành, nhưng cấp ưu tiên thấp hơn nhiệm vụ vừa quan trọng vừa gấp rút. Bạn cần xem xét giữa thực hiện ngay lập tức hay từ chối nhiệm vụ này, chọn việc nào tốn thời gian ít hơn.



Góc phần tư số 4 - Việc vừa không quan trọng vừa không gấp rút: Bạn có thực sự cần làm những việc này không? Nếu cần, có thể bỏ ra chút thời gian để giải quyết, cố gắng làm ít hoặc không làm.

Quy tắc bốn góc phần tư có thể giúp bạn nâng cao hiệu suất làm việc trong mọi hoàn cảnh.

Bạn có thể cài đặt hình nền cho máy tính bằng một hình ảnh phân chia màn hình thành các góc phần tư. Sau đó bạn sắp sếp tài liệu, bảng biểu, thư mục... vào các góc phần tư tương ứng, như vậy hàng ngày khi mở máy tính lên, bạn có thể nhìn thấy mỗi góc phần tư có bao nhiêu việc cần xử lý. Trong quá trình làm việc, nếu có công việc thay đổi thuộc tính góc phần tư, bạn có thể sắp xếp lại trên màn hình máy tính.



Những việc cần ưu tiên xử lý

Việc quan trọng nhất

Tôi xin chia sẻ với các bạn một câu chuyện nhỏ khá quen thuộc.

Trong một tiết học, giáo viên đặt một chiếc lọ thủy tinh lên bàn, đổ đá cuội vào trong lọ cho đến khi đầy. Sau đó, giáo viên hỏi học sinh: "Các em có thấy chiếc lọ này đã đầy rồi không?"

"Có ạ." Tất cả học sinh đồng thanh trả lời.

Giáo viên mỉm cười, lấy một túi đá vụn dưới gầm bàn ra, đổ vào trong lọ và lắc lắc, rồi hỏi: "Bây giờ có phải là chiếc lọ đã đầy rồi?"

Các học sinh ngần ngại không dám trả lời, một học sinh rụt rè nêu ý kiến: "Có lẽ là chưa đầy ạ."

Giáo viên không đáp lời, lại lấy một túi cát dưới bàn ra, chầm chậm đổ vào lọ, sau đó lại hỏi: "Bây giờ thì sao?"

"Vẫn chưa đầy ạ!" Toàn thể lớp học trả lời với vẻ tự tin.

Giáo viên lại lấy ra một chai nước lớn, rót vào chiếc lọ thủy tinh nhìn có vẻ đã bị đá cuội, đá vụn và cát lấp đầy.

Phương pháp trên đã giúp một chiếc lọ thủy tinh bình thường có thể chứa được rất nhiều thứ. Nhưng nếu không bỏ đá cuội có kích thước lớn nhất vào trước, mà thay bằng đá vụn, cát hoặc nước, vậy thì cuối cùng sẽ không còn chỗ trống để cho đá cuội vào lọ nữa.

Câu chuyện nhỏ này có thể cho chúng ta một số gợi ý về phương diện quản lý thời gian. Trong công việc và cuộc sống, đối với vô số nhiệm vụ cần phải giải quyết, chúng ta có thể học tập phương pháp đổ đầy chiếc lọ thủy tinh. Hãy tiến hành phân chia công việc theo các mức độ ưu tiên, chọn "đá cuội" – tức công việc quan trọng nhất, bỏ vào chiếc lọ thủy tinh thời gian của mình trước, sau đó thêm vào "đá vụn", "cát" và "nước" theo trình tự trước sau.

Việc khó khăn nhất

Chúng ta đã biết rằng nên làm những công việc thuộc góc phần tư số 2 – việc quan trọng nhưng không gấp rút trước. Nhưng số lượng công việc chúng ta điền vào một góc phần tư thường không chỉ có một, mà có thể là nhiều việc. Vậy chúng ta nên thực hiện từ đâu?

Laura là thư ký cho một doanh nghiệp nước ngoài. Mỗi sáng khi vừa thức dậy, cô sẽ lập To-do list, đồng thời dựa vào quy tắc bốn góc phần tư để phân chia công việc. Cô phát hiện ra rằng trong góc phần tư số 2 của mình có hai việc là viết bài viết 2.000 từ và ôn thi tiếng Anh bậc thạc sĩ. Duy trì việc viết lách hàng ngày và chuẩn bị thi thạc sĩ đối với cô đều là việc quan trọng, nhưng thời gian cá nhân của cô lại có hạn, không thể hoàn thành hai việc này cùng lúc. Bản thân cô cũng không thể phân định được đâu là việc nặng, đâu là việc nhẹ. Vậy thì rốt cuộc cô phải bắt đầu làm việc nào trước?

Chúng ta nên bắt đầu từ việc khó nhất. Nghĩa là Laura nên chọn viết bài viết 2.000 từ là việc đầu tiên phải làm. Cô đã công tác nhiều năm tại doanh nghiệp nước ngoài, còn đảm nhậm chức vụ thư ký, chắc chắn trình độ tiếng Anh của cô không tệ. Vì vậy, đối với cô ấy, viết bài viết 2.000 từ là công việc tương đối phức tạp.

Nhưng cũng có người nói, việc khó khăn nhất thường khó bắt tay vào thực hiện. Đúng là "vạn sự khởi đầu nan", nhưng một khi bạn dưỡng thành thói quen, nó sẽ mang đến sự thay đổi vô cùng lớn lao đối với công việc và cuộc sống của bạn.

Bạn thử nghĩ xem, ngày mới vừa bắt đầu, bạn đã giải quyết được việc khó hoàn thành nhất, thời gian còn lại của ngày sẽ trôi qua như thế nào? Chắc chắn khi bạn làm những công việc sẽ thuận buồm xuôi gió hơn, "việc khó nhất mình đã xử lý được, còn sợ gì nữa".

Ngược lại, phải chăng trước đây bạn luôn trì hoãn việc hóc búa, cuối cùng dẫn là nước đến chân mà không kịp nhảy? Hoặc là, khi đã hạ quyết tâm làm việc gì, thì lại thấy bản thân sức cùng lực kiệt từ lâu?

Trì hoãn việc hóc búa nhất là lựa chọn thiếu sáng suốt nhất, bởi mỗi lần bạn định thực hiện nó, bạn sẽ bất giác nảy sinh tâm lý kháng cự, lại tiếp tục trì hoãn. Một mực trì hoãn không những sẽ gây ra tình trạng không thể hoàn thành nhiệm vụ, mà còn tạo ra áp lực vô cùng nặng nề cho tư tưởng của bạn. Vì vậy, chúng ta nên lăn hòn đá khó di chuyển nhất, to nhất trước.

Khi người khác đang chìm trong vòng xoáy bận rộn với một đống công việc, bạn lại sắp sửa hoàn thành nhiệm vụ khó khăn nhất. Đó hẳn sẽ là một thành tựu to lớn. Bạn sẽ có một nguồn động lực to lớn đang đẩy mình bước về phía trước. Một khi hoàn thành công việc một cách thuận lợi, những công việc tiếp theo chẳng phải chỉ là "chuyện nhỏ" hay sao? Như vậy, một ngày của bạn sẽ trở nên thoải mái và vui vẻ hơn khi đã lăn được hòn đá khó di chuyển nhất.

Luôn sẵn sàng điều chỉnh mục tiêu

Trước đây, tôi từng tham gia một số khóa học về quy hoạch nghề nghiệp và phát hiện ra một hiện tượng thú vị. Bất kể giảng viên là ai, họ đều nhắc đến tầm quan trọng của việc "điều chỉnh mục tiêu". Nửa đầu khóa học về cơ bản đều nói về tầm quan trọng của việc xác lập, phân chia, thực hiện mục tiêu. Nhưng về cuối, mọi người đều đề cập đến việc điều chỉnh mục tiêu một cách thích hợp. Vì sao lại như vậy?

Tôi thích đi du lịch, nhưng tôi không phải là một người đi du lịch tùy hứng. Trước mỗi chuyến đi, tôi đều sẽ xây dựng một lịch trình chi tiết và tuân thủ bảng lịch trình. Nhưng thực tế không hoàn

toàn ăn khớp với bảng lịch trình. Trong một chuyến du lịch, chúng ta sẽ luôn gặp phải một số việc ngoài dự liệu. Chẳng hạn, giữa hành trình gặp một người cũng đang đi du lịch nói với bạn về một nơi khác đáng để đến hơn. Hoặc đến một nơi bạn cảm thấy cảnh sắc quá đỗi tuyệt vời nên bạn quyết định ở lại thêm một ngày. Lúc này, nếu chúng ta một mực theo đuổi mục tiêu đã định, thì đó sẽ là sự lựa chọn thiếu sáng suốt.

Quản lý thời gian cũng vậy, chúng ta liệt kê ra những việc phải làm, nhưng trong quá trình thực hiện, có thể chúng ta sẽ muốn thay đổi mục tiêu ban đầu. Chúng ta nên có sự linh hoạt nhất định theo những thay đổi của môi trường bên ngoài hoặc trạng thái của bản thân. Giáo trình quy hoạch nghề nghiệp đã nêu rằng: Trong hoạt động thực tế, cần kết hợp quy hoạch hợp lý với thực tiễn, kiên trì phối hợp tính nguyên tắc và tính linh hoạt. Như vậy mới có thể thực hiện được quy hoạch nghề nghiệp.

Do vậy, trong quá trình thực hiện công việc, nếu kế hoạch ban đầu chưa đủ chu đáo và trọn vẹn, hoặc là tình trạng thực tế phát sinh biến đổi, chúng ta hoàn toàn có thể căn cứ vào tình hình thực tế để điều chỉnh mục tiêu cho khoa học và hợp lý hơn. Kế hoạch tất nhiên là quan trọng, nhưng quan trọng hơn là việc thực hiện kế hoạch và đạt được hiệu quả.

Dương Dương là nhân viên của một doanh nghiệp nhà nước. Vì lương tháng khá thấp, nên cô muốn tìm một công việc làm thêm để cải thiện thu nhập. Sau vòng phỏng vấn, cô được tuyển vào làm giáo viên dạy đàn piano tại một tổ chức đào tạo. Sau giờ tan làm và cuối tuần, cô sẽ đến dạy đàn, mỗi giờ kiếm được 80 tệ.

Trong quá trình giảng dạy, cô thu hút được các bạn học sinh, lại vô cùng dịu dàng và kiên nhẫn, nên danh tiếng ngày càng tốt, giờ giảng ngày càng nhiều, nên lương theo giờ cũng ngày càng cao. Cô vô cùng vui sướng.

Cùng lúc đó, công ty của cô tổ chức một khóa đào tạo nhân viên, những nhân viên tham gia nếu thuận lợi vượt qua kỳ thi cuối khóa sẽ có ưu thế hơn trong quá trình thăng tiến sau này. Dương Dương suy nghĩ kỹ càng và quyết định nghỉ công việc làm thêm với mức lương cao, hay chính là vứt bỏ mục tiêu phải cải thiện thu nhập ban đầu của mình, chuyển sang tham gia khóa đào tạo của công ty để bồi dưỡng bản thân.

Mặc dù hiện tại cô không có khoản lương làm thêm đều đặn như trước, nhưng về sau, có thể cô sẽ cơ hội thể hiện năng lực và thăng

tiến lên chức vụ tốt hơn, có mức đãi ngộ tốt hơn. Vì vậy, sự chuyển đổi mục tiêu của cô là sáng suốt.

Đây cũng là một nguyên tắc quan trọng trong quản lý thời gian. Không phải là dốc sức hoàn thành mọi kế hoạch đã vạch ra mới là đúng đắn, mà phải căn cứ vào tình hình thực tế để điều chỉnh cho phù hợp, loại bỏ những sự cố gắng không cần thiết. Bởi nếu mục tiêu không phù hợp ở hiện tại, thì dù chúng ta có bỏ ra nhiều công sức đi chăng nữa cũng chỉ là đang lãng phí thời gian mà thôi.

Nếu mục tiêu không cần điều chỉnh, cũng nên xem xét lại. Cần làm tốt công tác phối hợp nhịp nhàng giữa các phần việc, trù tính mọi mặt, đánh giá kết quả khi tổng kết công việc, không ngừng tìm kiếm mục tiêu có thể cải tiến để hoàn thành công việc thuận lợi hơn.

Chương 4
Bệnh trì hoãn và phương pháp chữa trị

Bạn có mắc bệnh trì hoãn?

Mỗi sáng sớm, chuông báo thức vang lên đúng giờ nhưng lại bị bạn tắt đi hết lần này đến lần khác. Bạn luôn phải vật lộn giữa việc thức dậy và ngủ nướng, nhưng đến cuối cùng vẫn cố chấp không chịu bước ra khỏi giường.

Bạn có thấy hình ảnh của mình trong đó không?

Hàng ngày luôn đến văn phòng lúc sát giờ vào làm, thường xuyên đi họp muộn, có phải lại nói đến bạn không?

Có khi nào sếp yêu cầu bạn hoàn thành một bản kế hoạch từ tháng trước, đến khi sếp hỏi lại bạn mới nhớ ra bản thân vẫn chưa làm không?

Nếu câu trả lời của bạn là có, vậy rất có thể bạn đã mắc "bệnh trì hoãn". Tiếp theo, bạn hãy nghiêm túc xem xét những nhận định sau. Với mỗi nhận định, hãy đánh giá xem bản thân "hoàn toàn không phù hợp", "không phù hợp lắm", "không xác định", "khá phù hợp" hay "hoàn toàn phù hợp". Cuối cùng hãy tính tổng điểm để xem bản thân có thực sự mắc bệnh trì hoãn hay không.

(1) Tôi luôn làm công việc mà đáng ra nên hoàn thành từ vài ngày trước đó.

(2) Khi nhiệm vụ sắp đến hạn hoàn thành tôi mới bắt đầu làm.

(3) Cho dù là những việc đơn giản, có thể nhanh chóng hoàn thành, tôi cũng không muốn làm ngay lập tức.

(4) Cho dù là những việc quan trọng, tôi cũng năm lần bảy lượt trì hoãn.

(5) Trước khi ra khỏi nhà, chưa đến giây phút cuối cùng, tôi ít khi làm tốt công tác chuẩn bị.

(6) Bất kể sách mượn ở thư viện đã tới hạn trả hay chưa, chỉ cần đọc xong là mang trả ngay lập tức.

(7) Đến giờ thức giấc buổi sáng, tôi sẽ thức dậy ngay lập tức.

(8) Tôi thường nhanh chóng phản hồi thư điện tử và điện thoại gọi tới.

(9) Tôi thường đưa ra quyết định một cách quyết đoán.

(10) Tôi thường hoàn thành nhiệm vụ sớm hơn thời hạn.

Nếu từ câu 1-5, "hoàn toàn phù hợp" chiếm từ ba câu trở lên, hoặc từ câu 6-10, "hoàn toàn không phù hợp" chiếm từ ba câu trở lên, vậy thì bạn đã mắc bệnh trì hoãn nghiêm trọng. Bạn quen xáo trộn việc quan trọng và một số việc vặt vãnh không liên quan. Bạn thường trì hoãn công việc, thậm chí là phớt lờ công việc. Hiện tại, bạn cần học cách quản lý thời gian, từ đó thiết lập mục tiêu có tính khả thi, đồng thời tìm ra con đường tích cực để chấm dứt thói trì hoãn.

Nếu từ câu 1-5, "khá phù hợp" chiếm từ ba câu trở lên, hoặc từ câu 6-10, "không phù hợp lắm" chiếm từ ba câu trở lên, bạn đã mắc bệnh trì hoãn ở mức độ nhẹ. Bạn không hoàn thành công việc của mình một cách chu toàn, vì bạn không cho mình đủ thời gian để trau chuốt chi tiết. Bạn có chiều hướng trì hoãn nhẹ, nhưng điều này không ảnh hưởng đến toàn bộ hiệu suất làm việc của bạn.

Nếu kết quả trắc nghiệm cho thấy bạn đang mắc bệnh trì hoãn thì xin đừng nản lòng, vì không phải chỉ có một mình bạn có thói xấu này. Trong xã hội hiện đại với nhịp sống nhanh, áp lực cao, trì hoãn đã trở thành một hiện tượng phổ biến. Theo một báo cáo, 86% nhân viên công sở và trên 80% sinh viên đại học đều mắc căn bệnh trì hoãn này.

Nhưng trước khi bạn "tùy bệnh bốc thuốc", tôi muốn bạn cân nhắc những vấn đề sau:

(1) Bạn thường xuyên trì hoãn những việc nào? Ví dụ.

(2) Hiện tại bạn đang trì hoãn việc gì?

(3) Bạn căn cứ vào đâu để biết mình có hành vi trì hoãn?

(4) Bạn có bao giờ tự hỏi tại sao mình lại trì hoãn? Nguyên nhân chính khiến bạn trì hoãn là gì?

Được rồi, bây giờ hãy ghi nhớ câu trả lời cho những câu hỏi này và đọc các phần nội dung dưới đây.

Bạn mắc bệnh trì hoãn do đâu?

Cụm từ "bệnh trì hoãn" xuất hiện đầu tiên trong một cuốn sách được xuất bản vào năm 1542 của Edward T. Hall[7]. Cùng thời điểm đó, tại Trung Quốc có một học giả tên Tiền Hạc Than đã viết Bài ca ngày mai để phê phán thói chậm trễ: "Ngày mai lại ngày mai/ Sao lắm ngày mai thế/ Sống mà cứ ngày mai/ Muôn việc đều phí hoài".

[7] Edward T. Hall (1914 - 2009): Nhà nhân chủng học và nhà nghiên cứu đa văn hóa người Mỹ.

Tuần san tin tức Trung Quốc đưa tin số liệu thống kê của Mỹ và Canada rằng 70% sinh viên đại học có thói quen trì hoãn bài vở, trên 20% người dân có hành vi trì hoãn trong đời sống hàng ngày. Căn cứ vào số liệu này, có thể thấy rằng gần 1 tỷ người trên thế giới đang mắc bệnh trì hoãn.

Hiện nay, bất kể là trên mạng Internet hay ngoài đời thực, bệnh trì hoãn luôn là chủ đề được mọi người thảo luận sôi nổi.

"Tôi xem nốt một tập phim truyền hình Mỹ đã."

"Tôi lướt Weibo xong sẽ ngủ."

"Mười phút nữa tôi sẽ bắt đầu ôn tập."

"Ngày mai tôi sẽ bắt đầu chạy bộ buổi sáng."

...

Bạn thấy rất quen thuộc đúng không?

"Tôi mắc bệnh trì hoãn, cả ngày ngồi đợi ở đây, chờ đợi thời điểm tốt để bắt đầu làm việc..." Một bài hát do cư dân mạng sáng tác có tên *Bài ca về bệnh trì hoãn* vô cùng "hot" trên các diễn đàn, lời ca miêu tả trực quan triệu chứng điển hình của người mắc bệnh trì hoãn đã khơi dậy được tiếng nói chung của mọi người, lên án

những tác động tiêu cực mà bệnh trì hoãn gây ra cho chuyện học hành, công việc và cuộc sống bằng góc nhìn mới mẻ. Song, bạn có từng nghĩ, rốt cuộc thì tại sao chúng ta lại trì hoãn hay không?

Cho rằng công việc không gấp rút lắm

Đối với người không mắc bệnh trì hoãn, khi được giao một nhiệm vụ, điều đầu tiên mà anh ta nghĩ tới chính là làm thế nào để thực hiện nhiệm vụ này. Nhưng nếu là người mắc bệnh trì hoãn, thì có thể anh ta sẽ nghĩ: "Ồ, vẫn còn sớm, để sau rồi tính." Không chỉ có vậy, khi đối mặt với vấn đề "nên giải quyết công việc này vào hôm nay hay là để ngày mai", người mắc bệnh trì hoãn thường sẽ lựa chọn về sau. Họ sẽ nói: "Hôm nay tôi đã có quá nhiều việc rồi", hoặc là "Hôm nay trạng thái của tôi không được tốt lắm", thậm chí sẽ nói, "Hôm nay tâm tình của tôi hơi tệ", để thoái thác việc xử lý công việc ngay lập tức.

Họ tin chắc rằng: "Hôm nay không thích hợp để xử lý công việc, nhưng ngày mai thì khác, ngày mai tôi có thể dốc toàn tâm toàn sức cho công việc." Nhưng đến ngày mai, họ lại đùn đẩy công việc đến ngày kia. Cứ như vậy, bệnh trì hoãn của họ ngày càng nghiêm trọng hơn.

Không muốn làm một việc nào đó

Ở một mức độ nào đó, trì hoãn thực chất là hành động trốn tránh áp lực, hay nói cách khác là người đó không muốn làm việc này. Công việc ấy có thể gây ra cho họ những áp lực nhất định, áp lực đó lại thôi thúc họ, khiến họ nảy sinh cảm xúc kháng cự lớn hơn.

Áp lực và động lực có mối quan hệ đường cong hình chữ U ngược. Khi áp lực lên đến đỉnh của đường cong, tiềm năng của con người dễ được kích phát nhất, vì vậy có thể sản sinh động lực lớn nhất. Nhưng sau khi đi qua đỉnh, áp lực sẽ sản sinh nhiều cảm xúc tiêu cực như lo lắng, phiền muộn, đặc biệt là khi một người tự cảm thấy bản thân không thể ứng phó với công việc.

Khi đối mặt với một việc không muốn làm, chỉ số áp lực của người mắc bệnh trì hoãn đã đi qua đỉnh, không những không thể tạo ra động lực lớn mạnh, mà ngược lại còn sản sinh nhiều cảm xúc tiêu cực.

Không biết nên tiến hành công việc như thế nào

Tuýp người này thường nghĩ nhiều, làm ít. Người có thói quen nghĩ nhiều cuối cùng sẽ biến thành nghĩ ngợi lung tung, bởi có

quá nhiều ý tưởng cùng lúc sẽ gây ra áp lực lớn cho bản thân, từ đó khiến họ trì hoãn, không thể hành động.

Chẳng hạn vấn đề tìm việc làm khi sắp tốt nghiệp đại học, người mắc chứng trì hoãn sẽ thường xuyên nghĩ rằng, liệu có công ty nào tuyển mình không? Mình nên tìm công việc như thế nào? Đãi ngộ, lương lậu ra sao?

Về cơ bản những suy nghĩ này không giúp ích gì cho chuyện tìm việc. Rõ ràng việc người này cần làm là hành động, chuẩn bị sơ yếu lý lịch hay tìm hiểu công việc tương lai. Cuối cùng lại bởi suy xét quá nhiều mà chậm chạp không thể bắt đầu.

Kể cả khi anh ta biết rằng nên có một bản sơ yếu lý lịch trước, thì anh ta lại sa vào vòng rối rắm mới. Rốt cuộc nên làm sơ yếu lý lịch theo hình thức bảng biểu hay bản chữ? Có cần làm bìa không?

Vấn đề của những người này nằm ở chỗ họ muốn tìm thấy một phương pháp "làm một mẻ khỏe suốt đời". Cho nên họ đã bỏ ra rất nhiều thời gian để suy nghĩ, cuối cùng vì thế mà không thể thực hiện công việc.

Cảm thấy lo lắng khi nhìn vào To-do list

Có một số việc tương đối phiền phức và vụn vặt, vậy nên nhiều người thấy sợ khi phải giải quyết chúng. Họ lần nữa không muốn thực hiện bởi họ biết chỉ cần bắt tay vào xử lý, những vất vả và đau khổ sẽ tìm đến họ. "Tôi nên bắt đầu giải quyết việc này sớm hơn mới phải, tôi đã lãng phí rất nhiều thời gian", khi họ ý thức được mình đang trì hoãn, việc mà họ làm chỉ là trách móc bản thân và dằn vặt gấp bội. Sự trì hoãn của họ sẽ làm chậm tiến độ công việc, có hại cho tiền đồ của bản thân, nhưng họ lại không thể hành động ngay tức khắc.

Trong sự dằn vặt như vậy, họ sẽ lại năm lần bảy lượt trì hoãn. Theo thời gian, cảm giác dằn vặt bên trong họ ngày càng lớn hơn, biết thời gian gấp rút nhưng mình lại chưa làm gì. Tuýp người này thường phớt lờ sự thực rằng chỉ cần bắt tay vào giải quyết công việc, việc cần làm sẽ ngày càng ít đi, tiến độ sẽ ngày càng nhanh hơn.

Có những việc khác thú vị hơn

Chúng ta đang sống trong thời đại tràn ngập những sự cám dỗ. Điện thoại, mạng xã hội, các cuộc tụ tập, thú cưng, trung tâm mua sắm... dường như những chuyện ngoài công việc đều hết sức thú

vị. Bởi vậy, chúng ta thường xuyên bắt gặp những người như thế này: đang học thuộc lòng từ vựng tiếng Anh, đột nhiên cảm thấy đói bụng nên đến tủ lạnh tìm đồ ăn, phát hiện không có món gì ngon, ngẫm nghĩ vài giây bèn quyết định ra ngoài mua đồ ăn đêm, gạt việc học thuộc từ mới ra sau đầu.

Chúng ta phải thừa nhận rằng, phần lớn tình huống, công việc hoặc nhiệm vụ mà chúng ta phải xử lý đúng là khô khan, nhưng phải tuyệt đối tránh hành vi liên tục bị yếu tố bên ngoài thu hút, dẫn đến việc "tham bát bỏ mâm". Nguyên nhân gây ra việc này vẫn là do chúng ta không ý thức được tầm quan trọng của việc sắp xếp công việc theo cấp độ ưu tiên trong quản lý thời gian, chưa dưỡng thành thói quen giải quyết công việc theo trình tự mức độ phức tạp, đơn giản, thong thả, gấp rút.

Sợ thất bại

Trong số những người mắc chứng trì hoãn, có rất nhiều người theo chủ nghĩa hoàn mỹ. Họ luôn hy vọng có thể làm tốt mọi việc chỉ trong một lần. Họ không làm việc một cách vội vàng, luôn muốn mọi việc phải được chuẩn bị sẵn sàng. Tuýp người này thường đặc biệt để tâm đến ánh mắt và cách nhìn nhận của người khác, luôn hy vọng lấy lòng được người khác, thu hút được sự chú ý của người khác. Họ luôn cho rằng không có tốt nhất, chỉ có tốt hơn, nên họ xem công việc như một sự khảo nghiệm năng lực của bản thân.

"Nếu tôi không thể hoàn thành công việc một cách hoàn hảo, mọi người sẽ không thích tôi nữa", họ luôn có nỗi niềm lo lắng như vậy. Khả năng chịu đựng thất bại yếu kém này khiến trì hoãn trở thành nơi trú ẩn cho họ trốn tránh sai lầm. Họ sợ rằng nếu thực hiện bước đầu tiên không tốt sẽ ảnh hưởng đến sự phát triển sau này, kết quả là họ lại năm lần bảy lượt trì hoãn. Một người càng theo đuổi sự hoàn mỹ, thì càng lo lắng về thất bại, điều này khiến cho nhiều công việc không có kết quả tốt.

Thiếu sự khẩn trương

Tuýp người này thường đánh giá cao khả năng của bản thân, cho rằng mình có thể hoàn thành công việc trong thời gian ngắn, nên mãi không bắt tay vào thực hiện. Đợi đến hạn bàn giao kết quả công việc, họ mới nhận ra bản thân mới làm được một nửa hoặc chưa hoàn thành công việc.

Nhiều người nghĩ rằng trì hoãn chỉ là một thói quen xấu, có người

còn dùng những lời lẽ như "Chỉ là tôi còn thiếu sót trong vấn đề quản lý thời gian", hoặc "Ý chí của tôi không đủ kiên định, tôi khó tập trung làm việc, nên thường không thể hoàn thành những việc đó", hoặc là "Tôi đúng là lười, là lần lữa đấy!" để giải thích cho sự trì hoãn của mình.

Thực tế, sự việc không đơn giản như vậy. Hiện nay, chứng trì hoãn đã được liệt vào bệnh tâm lý. Các nhà tâm lý học đã chỉ ra rằng những người mắc bệnh trì hoãn tồn tại vấn đề tâm lý nhất định.

Đừng nghĩ rằng người mắc chứng trì hoãn là người không hề có tinh thần trách nhiệm, không phải vậy. Khi họ vui vẻ ở quán bar cả đêm, hay "cày" phim thâu đêm suốt sáng, trong lòng họ biết rõ bản thân vẫn còn việc chưa hoàn thành, nhưng vì những nguyên nhân kể trên, họ vẫn cố chấp không làm. Họ thà rằng bản thân bị bủa vây bởi cảm giác tội lỗi cũng không muốn bắt tay vào hành động.

Ngày càng có nhiều nhà tâm lý học cho rằng, trì hoãn không chỉ ảnh hưởng đến công việc và cuộc sống của một người khiến anh ta bỏ lỡ cơ hội thăng tiến, bị sếp trách phạt, nhà cửa bừa bộn, lỡ hẹn với bạn bè..., mà còn khiến anh ta có những cảm xúc tiêu cực như cảm giác tội lỗi, không ngừng phủ định bản thân, tự hạ thấp bản thân... Nghiêm trọng hơn, nó còn gây ra các bệnh tâm lý như chứng rối loạn lo âu, chứng trầm cảm, chứng rối loạn ám ảnh cưỡng chế...

Tôi tin rằng, phần đông chúng ta từng không chỉ một lần tự nhủ với bản thân rằng: Ngày mai mình sẽ làm, mình còn nhiều thời gian. Nhưng đã bao giờ bạn tự hỏi mình rằng, tại sao phải đợi đến ngày mai mới làm chưa? Tại sao không làm luôn vào hôm nay? Hãy nghiêm túc suy nghĩ về những ảnh hưởng tiêu cực mà trì hoãn gây ra.

Chúng ta biết rõ trì hoãn có hại, vậy thì hãy dốc sức khắc phục nó, đừng để nó kéo tụt mình xuống. Tôi rất thích một câu ngạn ngữ Tây Ban Nha thế này: Ngày mai luôn là ngày bận rộn nhất của một tuần, vì vậy đừng dồn công việc tới ngày mai. Hôm nay nghĩ ngày mai mới làm, thì đến ngày mai bạn cũng sẽ không làm đâu.

Deadline chữa trị bệnh trì hoãn

Nhiệm vụ quan trọng nhất của sinh viên năm tư chính là viết luận văn tốt nghiệp. Một sinh viên cần thời gian vài tháng mới có thể hoàn thành một bài luận văn. Năm thứ tư đại học, trong lớp

phân ra các nhóm luận văn, tôi được bầu làm tổ trưởng của một nhóm, phụ trách các công việc như thông báo cho các thành viên các mốc thời gian quan trọng và thu luận văn cho giáo viên phê duyệt. Bấy giờ, trong nhóm tôi có một bạn học luôn nộp bản thảo muộn, có hai lần không nộp. Tôi không biết phải làm sao với chứng trì hoãn của cô ấy.

Sau đó tôi biết được, có thành viên trong lớp thậm chí còn chưa từng nộp bản thảo luận văn trong thời gian viết luận, một tuần trước khi đến hạn hiệu đính mới viết xong. Khi nói về việc này, họ còn vô cùng tự hào: "Bạn xem, từ bản thảo đầu tiên đến khi hiệu đính, bạn đã phải sửa bao nhiêu lần? Tôi chỉ cần hai lần là xong, hơn nữa chỉ bỏ ra hai ngày là viết xong bản thảo đầu tiên." Tuy không tán thành cách làm này lắm, nhưng tôi buộc phải nói rằng, uy lực của deadline quả thực quá lớn.

Chúng ta đều có tính ỳ. Thời gian càng dư dả, chúng ta càng cảm thấy mọi thứ thong thả. Lúc này, người am hiểu sâu cách quản lý thời gian sẽ biết đâu là việc quan trọng và phải ưu tiên hoàn thành, chủ động sắp xếp công việc trong thời gian biểu, hoàn thành từng nhiệm vụ và đạt hiệu suất cao. Còn có người lại hưởng thụ sự an nhàn ở hiện tại, được ngày nào hay ngày ấy, cuối cùng không có thành tích gì nổi bật. Với nhóm người này, chúng ta nên để deadline thúc giục họ.

Tim Bichir là Phó giáo sư Tâm lý học thuộc Đại học Carleton, Ottawa, Canada. Ông từng tiến hành một nghiên cứu như sau: Ông tìm 100 nhân viên công sở tự cho rằng mình mắc chứng trì hoãn và giao cho họ hoàn thành một nhiệm vụ trong khoảng thời gian nhất định, đồng thời tiến hành theo dõi quá trình làm việc của họ vào tuần cuối cùng trước deadline.

Ban đầu, 100 nhân viên không xử lý nhiệm vụ được giao ngay lập tức, nhưng họ biết rõ cần phải hoàn thành nó, nên họ đều cảm thấy lo lắng và bắt đầu tự trách. Song, khi gần đến deadline, buộc phải thực hiện nhiệm vụ, thì họ lại thể hiện nhiều cảm xúc tích cực hơn, chẳng bao lâu sau đã gạt bỏ sự lo lắng và dằn vặt.

Tôi có một đồng nghiệp du học ở nước ngoài về. Cô ấy nói mình có thể hoàn thành những nghiên cứu "khó nhằn" một cách thuận lợi, phần lớn là vì deadline đã thôi thúc cô ấy. "Tôi không thích làm những nghiên cứu này, nhưng một khi có deadline, dù có không thích đến mấy cũng phải thực hiện," cô ấy nói với tôi như vậy.

Có thể thấy, sự gấp rút và áp lực mà deadline tạo ra sẽ khiến chúng ta sản sinh động lực bước về phía trước, bất luận kiểu tiến bước này là chủ động hay bị động, thì chí ít thì chúng ta đã bắt tay vào giải quyết công việc.

Y học hiện đại chứng minh rằng, khi con người gặp phải áp lực lớn sẽ kéo theo một số thay đổi về mặt sinh lý, thúc đẩy cơ thể tiết ra một số hormone, kết hợp với sự vận động của các cơ quan giúp tối đa hóa tiềm năng của con người. Có thể thấy, áp lực ở mức độ vừa phải là động lực thúc đẩy con người bước về phía trước.

Trong phim ảnh, chúng ta thường thấy cảnh tượng như thế này: Có một tấm sắt dày chỉ đủ cho một người đứng được dựng giữa hai tòa nhà cao tầng, sau đó sẽ có một số cảnh tranh đấu nguy hiểm diễn ra ở đó.

Bây giờ hãy thử tưởng tượng xem, bạn đang đứng ở một đầu của tấm sắt và nhiệm vụ của bạn là đi qua tấm sắt ấy để tới tầng thượng của tòa nhà đối diện, bạn sẽ làm như thế nào? Có thể bạn sẽ do dự, chần chừ, hoặc sợ hãi, chùn bước, hoặc thậm chí là bật khóc, không thể bước đi dù chỉ một bước. Nhưng nếu bạn tưởng tượng ở phía sau có một con quái thú lớn đang há miệng chạy về phía mình, hoặc có một quả cầu lửa lớn đang bay về phía mình, có thể bạn sẽ nhanh chóng sải bước trên tấm sắt dày và đi thẳng về phía trước. Con quái thú và quả cầu lửa chính là deadline, nhờ sự "truy đuổi" của nó, chúng ta có thể hoàn thành nhiệm vụ kịp thời. Mặc dù có thể kết quả không được lý tưởng cho lắm, nhưng đối với người mắc chứng trì hoãn mà nói, hoàn thành công việc đã là một tiến bộ không tồi rồi.

Cá nhân tôi có thói quen khi người khác nhờ vả mình một việc gì đó, tôi đều sẽ hỏi lại rằng: "Khi nào bạn cần?" Nếu lúc đó có quá nhiều việc phải làm, tôi sẽ hỏi thêm một câu: "Thời hạn muộn nhất là khi nào?"

Công việc hoặc nhiệm vụ mà bạn phải thực hiện không có thời hạn, thì bạn nhất định phải hỏi cho rõ để có được ngày tháng chính xác. Nếu đối phương không thể cho bạn một thời hạn cụ thể, vậy bạn cần sắp xếp một deadline cho nó. Deadline này phải khiến bạn cảm thấy hết sức căng thẳng, có thể thôi thúc bạn hoàn thành nhiệm vụ. Tức là bạn phải cố gắng lập ra thời hạn cuối cùng tương đối ngắn, không cho bản thân quá nhiều thời gian, điều này sẽ giúp bạn bạn nhanh chóng bắt tay vào thực hiện công việc.

Đối với người mắc chứng trì hoãn, thời gian làm việc bị chậm trễ

càng lâu, thì hiệu suất làm việc sẽ càng thấp, xác suất trì hoãn sẽ càng cao. Ví dụ, để viết một văn bản, bạn cần hai đến ba tiếng đồng hồ, vậy thì bạn có thể lập deadline hoàn thành công việc trong thời gian một tiếng rưỡi, có thể sử dụng đồng hồ báo thức để hẹn giờ. Như vậy, bạn đã biết sau một tiếng rưỡi nữa, chuông đồng hồ sẽ vang lên, nghĩa là deadline của công việc này đã tới. Cách làm này sẽ giúp bạn tăng sự tập trung, kích phát năng lực để hoàn thành công việc. Đôi khi "tàn nhẫn" một chút mới mang lại hiệu quả tốt hơn.

Tập trung chú ý trong 10 phút

Bạn có nhận ra không, khi việc phải làm càng quan trọng, thì chúng ta càng lần lữa không chịu bắt tay vào thực hiện. Nếu bạn phải thu dọn bàn làm việc, có thể bạn sẽ làm ngay lập tức, nhưng nếu bạn phải giảm cân, có thể bạn sẽ trì hoãn không thời hạn. Kế hoạch chi tiết đúng là có trợ giúp cho việc thực hiện mục tiêu, nhưng nếu suy xét và lên kế hoạch quá nhiều sẽ phản tác dụng. Cách tốt nhất để dừng việc trì hoãn chính là lập tức hành động để hiện thực hóa mục tiêu.

Viết luận văn tốt nghiệp vào năm thứ tư đại học là một nhiệm vụ khiến nhiều sinh viên phải vò đầu bứt tóc. Nhiều bạn không thể giao nộp bản thảo luận văn đầu tiên đúng hạn. Lúc đó trong tay họ chỉ có tên đề tài và một tờ bìa luận văn mới điền được một nửa, còn nội dung thì một chữ cũng chưa viết. Nhưng sau khi giáo viên liên tục thúc giục và họ buộc phải làm, họ sẽ nghĩ hôm nay tạm bỏ ra một ít thời gian để viết một đoạn trước đã. Sau đó, họ lên mạng thu thập một lượng tài liệu kha khá rồi copy-paste một cách đơn giản, phát hiện ra mình đã "viết được" những mấy trang liền. Thế rồi, sự tự tin tăng lên gấp bội, họ bắt đầu viết luận văn một cách nghiêm túc.

Khi bạn không thể tập trung trong thời gian dài, vậy thì hãy thử tập trung trong 10 phút, nó sẽ mang lại cho bạn bất ngờ không nhỏ. Trước khi bắt tay vào làm một việc, để tiến hành thuận lợi hơn, bạn nên phân chia nhiệm vụ lớn ra thành nhiều giai đoạn để thực hiện, sau đó lại phân chia nhiệm vụ của mỗi giai đoạn thành từng mục tiêu nhỏ cụ thể có thể kiểm soát. Bạn phân chia một mục tiêu thành các phần nhỏ, nó sẽ còn không nặng nề như bạn nghĩ.

Khi bạn muốn tìm việc làm, bạn chỉ cần bỏ ra 30 phút để liệt kê thông tin và thành tích của mình. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ nhỏ này, bạn hãy xác định deadline cho việc hoàn thiện sơ yếu lý

lịch.

Chỉ cần bắt tay vào hành động, thì điều mà bạn làm được thường vượt xa mong đợi của bạn. Phương pháp mỗi lần bước một bước nhỏ này sẽ không khiến bạn sản sinh tâm lý bài trừ đối với nhiệm vụ, từ đó làm giảm đáng kể tỉ lệ trì hoãn.

Nhưng lại có vấn đề thế này: "Cho dù tôi biết nhiệm vụ nhỏ này chỉ mất 30 phút để hoàn thành, nhưng trong khoảng thời gian này, tôi vẫn không sao tập trung được, chốc thì nghĩ đến việc ăn vặt, chốc lại muốn nghịch điện thoại, hiệu suất làm việc vô cùng thấp." Vậy thì tôi cần phải giới thiệu cho bạn phương pháp Pomodoro.

Những người từng tìm hiểu về quản lý thời gian chắc hẳn không còn xa lạ gì với Pomodoro hay đồng hồ quả cà chua. Pomodoro là một phương pháp quản lý thời gian được sáng tạo bởi Francesco Cirillo – CEO người Italia của một công ty phần mềm. Phương pháp này huấn luyện não bộ của con người tập trung giải quyết công việc trong vòng 25 phút, sau đó nghỉ ngơi 5 phút, rồi lại tiếp tục làm việc trong 25 phút.

Nhưng tôi phát hiện ra rằng, thực tế có nhiều người thậm chí không thể chuyên chú làm một việc trong vòng 25 phút. Nếu bạn chính là tuýp người này, bạn hãy thử tập trung trong 10 phút trước, chắc chắn là bạn có thể làm được. 10 phút chính là thời gian phát hết hai bài hát, cũng tương đương với giờ nghỉ giữa các tiết học, nghĩ như vậy bạn sẽ cảm thấy nó vô cùng ngắn.

Bạn có thể cài đặt đếm ngược 10 phút trên điện thoại hoặc sử dụng máy bấm giờ, rồi bắt đầu xử lý công việc của bạn. Trong khoảng thời gian này, bạn đừng quan tâm đến việc gì khác, hãy tập trung vào nhiệm vụ trước mắt.

Mỗi khi bị phân tâm, hãy tự nhủ với bản thân rằng "chỉ là thời gian của hai bài hát thôi, loáng một cái sẽ hết", cho đến khi chuông điện thoại hoặc máy bấm giờ vang lên.

Khi đó, bạn hãy dừng công việc đang làm dở lại và nghỉ ngơi từ 3 đến 5 phút. Bạn có thể ăn vặt, đi vệ sinh, nhưng phải chú ý hạn chế động đến điện thoại trong khoảng thời gian này. Tiếp tục, bạn lại bắt đầu làm việc trong 10 phút. Hết 10 phút, nếu khí thế làm việc của bạn đang dâng cao, bạn có thể bỏ qua thời gian nghỉ ngơi, điều chỉnh điện thoại hoặc máy bấm giờ sang 10 phút tiếp theo và tiếp tục xử lý nhiệm vụ, cho đến khi bạn cần nghỉ ngơi, hãy nghỉ

trong khoảng 20 đến 30 phút.

Nếu nguyên nhân khiến bạn trì hoãn là vì bạn không muốn bị công việc ràng buộc, bị thời gian kiểm soát, thì phương pháp tập trung trong 10 phút vô cùng thích hợp với bạn. Bởi chỉ cần nhận thức rằng làm việc này không đồng nghĩa với sự vất vả vô tận, việc bạn vốn cảm thấy đáng ghét sẽ không còn đáng ghét như trước nữa. Hơn nữa, chỉ cần chuyên chú làm việc 10 phút sẽ khiến bạn có cảm giác thắng được thời gian, từ đó thúc đẩy bạn tiếp tục giải quyết nốt công việc.

Phương pháp này tương tự như Pomodoro nhưng có một vài điểm khác biệt. Phần khó khăn nhất của một công việc chính là thời điểm bắt đầu, khi đó ta thường muốn trốn tránh. Chúng ta nên sắp xếp thời gian làm việc ngắn một chút, như vậy sẽ dễ kiên trì hơn. Nhưng khi đã bước vào trạng thái làm việc, chúng ta sẽ không cảm nhận được sự chảy trôi của thời gian, lúc dứt khỏi công việc mới không ngờ rằng mình đã tập trung được lâu như vậy.

Trạng thái làm việc hiệu quả này vô cùng hiếm có, chúng ta nên tiếp tục giải quyết nốt nhiệm vụ, đừng dừng lại nghỉ ngơi giữa chừng. Điều cần chú ý là, nếu trong 10 phút đầu tiên bạn nảy ra một số ý tưởng khác hoặc đột nhiên cảm thấy có việc phải làm, cách tốt nhất chính là lấy ra một tờ giấy và ghi chép lại suy nghĩ của mình, sau đó tiếp tục xử lý công việc đang làm.

Nhưng nếu công việc đột xuất này vô cùng gấp rút, cần làm ngay, thì bạn nên thực hiện luôn. Đồng thời, bạn phải hủy bỏ 10 phút tập trung này. Hay nói cách khác, khi hoàn thành xong việc đột xuất, bạn nên bắt đầu lại 10 phút mới. Nếu không phải là việc vô cùng gấp rút, bạn hoàn toàn có thể để xử lý sau. Bạn có thể cảnh cáo bản thân rằng: "Nếu bây giờ mình làm việc này, lát nữa lại phải tính toán lại thời gian, không có lợi chút nào" để đốc thúc bản thân phải hoàn thành 10 phút làm việc đầu tiên một cách nghiêm túc và tập trung. Chỉ cần bạn vượt qua được 10 phút đầu tiên, 10 phút tiếp theo sẽ rất dễ dàng như chuyện nước chảy thành sông.

Tự khích lệ bản thân

Chúng ta đền biết sự khuyến khích tích cực như cổ vũ, khen thưởng sẽ mang lại ảnh hưởng vô cùng lớn. Có một thực nghiệm đã được thực hiện như sau: Một nhân viên nghiên cứu đến một lớp học, chọn ra 20 bạn nhỏ, nói với chúng rằng: "Sở dĩ chúng tôi

chọn các em, là bởi các em là những bạn nhỏ thông minh nhất lớp này." Sau đó, quả thực là 20 bạn nhỏ này có biểu hiện nổi bật trong học tập hơn những bạn nhỏ không được chọn khác.

Song khi nhân viên nghiên cứu nói rằng, thực ra 20 bạn nhỏ này được anh ta lựa chọn ngẫu nhiên chứ không dựa trên tiêu chí thông minh nhất, thì kết quả lại không như trước nữa. Như vậy là, những đứa trẻ này thực sự tưởng rằng mình là người thông minh, vì vậy đã bắt đầu nghiêm túc học hành và đạt được thành tích tốt.

Em họ tôi cũng có trải nghiệm tương tự. Từ nhỏ, em tôi đã được khen ngợi không ngớt vì học giỏi, em ấy chính là "con nhà người ta" điển hình. Nhưng hơn cả thành tích tốt, điều mà mọi người khen ngợi nhất ở em ấy chính là sự chăm chỉ. Bắt đầu từ cấp Một, sau khi tan học em ấy liền làm bài tập về nhà, không làm xong thì tuyệt đối không ăn cơm tối. Câu mà mợ tôi nói nhiều nhất với em ấy là: "Được rồi, lát nữa hãy làm bài tập." Thành tích học tập của em họ tôi không nổi bật ngay từ đầu, nhưng em ấy luôn tự giác, sự tự giác ấy được mọi người khen ngợi, vì vậy em ấy càng chăm chỉ học tập hơn, và thành tích đương nhiên cũng ngày càng tốt hơn. Bạn xem, sự khích lệ tích cực quan trọng đến nhường nào.

Khích lệ, nói một cách đơn giản, chính là khơi dậy và cổ vũ tính tích cực trong hành vi của một người ở mức độ lớn nhất, để đạt được mục tiêu tốt hơn. William James của Đại học Harvard phát hiện ra rằng, một người chưa từng được khích lệ chỉ có thể phát huy được 20-30% tiềm lực của mình, còn khi nhận được sự khích lệ, anh ta có thể phát huy được 80-90% năng lực. Hay nói cách khác, khi một người được cổ vũ, động viên, khả năng của họ được thể hiện tăng lên 3-4 lần.

Khi chúng ta trưởng thành, thường không được cha mẹ hay thầy cô khen ngợi hoặc khích lệ nữa. Vì vậy, chúng ta phải học cách tự động viên chính mình. Tự khích lệ bản thân chính là một đặc trưng tâm lý không cần sự khen thưởng và xử phạt của thế giới bên ngoài. Trong cuốn sách *Thần thoại về khích lệ*, tác gia người Đức Springer đã viết rằng: "Tự khích lệ mình một cách mãnh liệt là điều kiện tiên quyết để thành công."

Thông qua việc không ngừng cổ vũ bản thân, trong bạn sẽ nảy sinh một loại động lực nội tại, khiến bạn tiến bước về phía mục tiêu, cuối cùng đạt đến đỉnh cao của thành công. Sự khích lệ của thế giới bên ngoài có thể sẽ tan biến, còn sự khích lệ nội tại, chỉ cần bạn sẵn lòng, thì nó sẽ bất biến.

Song nhiều khi, đặc biệt là lúc bạn đơn độc hoàn thành một nhiệm vụ, hiệu quả của sự khích lệ tích cực từ bên ngoài hay trong nội tâm thường không có nhiều hiệu quả. Hơn nữa, nhiệm vụ bạn phải hoàn thành càng gian khổ, khiến bạn cảm thấy khó chịu, thì một, hai câu "Làm tốt lắm" không đủ để giúp bạn tiếp tục nỗ lực. Lúc này, bạn nên chuẩn bị cho mình một phần thưởng lớn hơn. Không phải là một khoản tiền thưởng lớn hoặc một thứ gì đó có giá trị, mà là một phần thưởng tuyệt vời, thiết thực dành cho chính bạn.

Vậy thì khi nào bạn nên tự thưởng cho bản thân? Có người sẽ lựa chọn thời điểm sau khi hoàn thành hết công việc. Thực chất, khen thưởng vào lúc này lại mất đi ý nghĩa của nó. Bởi khen thưởng là bệ đỡ cho bạn vượt qua mỗi rào cản, là người giúp bạn vứt bỏ ý nghĩ bỏ cuộc, là động lực thúc đẩy bạn hoàn thành nhiệm vụ tốt hơn, vậy nên nó phải xuất hiện trong quá trình bạn nỗ lực.

Thời thơ ấu, chúng ta vô cùng chờ mong cô giáo sẽ tặng cho ta một bông hoa đỏ khi ta có thành tích tốt. Nhưng nếu khi đó không có bông hoa đỏ, và bạn phải làm rất nhiều bài tập mới có thể được đánh giá là học sinh ưu tú, vậy thì chắc chắn động lực để bạn nỗ lực sẽ giảm đáng kể. Song nếu khích lệ, thêm một bông hoa đỏ sau mỗi lần nghiêm túc hoàn thành một bài tập, chúng ta sẽ luôn sẵn lòng học tập chăm chỉ. Cơ chế tự khích lệ cũng vậy, chúng ta phải học cách phân chia giai đoạn để khen thưởng cho bản thân một "bông hoa đỏ".

Để "bông hoa đỏ" có thể phát huy được tối đa giá trị khích lệ, trước khi thực hiện nhiệm vụ bạn không muốn làm hoặc nhiệm vụ tương đối khó khăn, bạn có thể vạch ra những cách thức để tự động viên mình.

Tìm ra nguyên nhân khiến bạn không thể lập tức xử lý hoặc hoàn thành nhiệm vụ và loại bỏ từng nguyên nhân. Liên tục nói với bản thân rằng, trước tiên chỉ cần thực hiện nhiệm vụ này trong vòng 20 phút, thậm chí 10 phút, và tự động viên, chỉ cần đạt được một thắng lợi mang tính giai đoạn, chúng ta có thể nhận được một phần thưởng.

Vậy thì chúng ta phải thiết lập cơ chế khen thưởng như thế nào?

Phần thưởng tỷ lệ thuận với quy mô của mục tiêu

Phần thưởng không được quá lớn, cũng không được quá nhỏ. Một chuyến du lịch châu Âu 10 ngày là một phần thưởng xa xỉ cho

việc chạy hết 5 kilômét, nhưng nếu bạn thưởng cho mình 10 phút nghe nhạc, thì hiệu quả của sự khích lệ này lại quá tệ. Bởi chúng ta có thể nghe nhạc 10 phút khi ngồi trên xe bus hay khi chạy bộ. Đây là việc có thể thường xuyên và dễ dàng thực hiện, vì vậy không thể dùng nó làm phần thưởng.

Nếu đã là phần thưởng, thì nó nên là việc bạn thích làm nhưng không thường xuyên làm, hoặc không nên làm thường xuyên. Bạn phải lựa chọn những phần thưởng có thể thực sự khích lệ bạn.

Ví dụ, bạn là một sinh viên đại học đang chuẩn bị "chiến đấu" với kỳ thi cuối kỳ. Trong giai đoạn ôn tập, bạn có thể thiết lập phần thưởng cho mình là xem một tập phim Mỹ. Bởi trên thực tế, trong giai đoạn ôn thi, cố gắng không tiếp xúc với phim ảnh là tốt, nhưng nếu việc ôn tập của bạn có hiệu quả, vậy thì bỏ ra 40 phút để xem một tập phim Mỹ sẽ giúp bạn được thư giãn.

Phần thưởng không thể hủy hoại mục tiêu

Việc bạn cần làm là giảm cân, vậy thì đừng đặt ra phần thưởng cho mỗi lần tập thể dục là một chiếc bánh Tiramisu hoặc một bữa ăn uống no say, nó sẽ hủy hoại mục tiêu của bạn. Nếu bạn cảm thấy chỉ có phương thức như vậy mới có thể khích lệ bạn, thì bạn hãy kéo dài thời gian khen thưởng.

Trong suốt một tháng qua bạn đã nỗ lực giảm cân, thông qua quan sát và số liệu đều có thể thấy được cơ thể đang dần thon thả, bạn có thể đến nhà hàng mà mình thích để dùng bữa. Nhưng nếu nghị lực và sức chịu đựng của bạn không được tốt, thì tôi vẫn kiến nghị bạn rút ngắn chu kỳ khen thưởng. Bạn có thể đặt ra phần thưởng là mua một đôi giày chạy mới, xem một bộ phim, mua vài bộ quần áo hoặc đi làm đẹp một lần.

Khen thưởng phải kịp thời, phù hợp với ngân sách

Nếu bạn không thể thực hiện hoặc kéo dài thời gian thực hiện việc khen thưởng, thì động lực thúc đẩy bạn hoàn thành nhiệm vụ sẽ rất yếu. Do vậy, bạn cần chú ý phải thực hiện khen thưởng đúng hạn.

Bạn nói với bản thân chỉ cần giảm được 5 kg, bạn sẽ mua cho mình một chiếc áo của thương hiệu cao cấp. Nhưng thời gian gần đây bạn không thể chi trả được mức giá của chiếc áo ấy, vậy nó không thể trở thành phần thưởng của bạn.

Phần thưởng dành cho bạn phải là thứ phù hợp với thực tế, hơn nữa có thể thực hiện vào ngày đạt được mục tiêu. Cùng lúc đó, cho dù bạn tin chắc rằng mình có thể hoàn thành mục tiêu đúng hạn, bạn cũng không thể chi cho một phần thưởng vượt quá khả năng chi trả của mình. Nếu không, nó sẽ khiến bạn không thể tiếp tục kiên trì.

Phần thưởng không chỉ là vật chất

Chúng ta đừng nghĩ rằng phần thưởng phải là vật chất, nó còn có thể là phần thưởng tinh thần. Khi hoàn thành một mục tiêu nhỏ trong một giai đoạn, bạn có thể thưởng cho mình một buổi học về một lĩnh vực mà bạn luôn có hứng thú, ví dụ như cưỡi ngựa, bơi lội, piano... Hoặc bạn có thể thưởng cho mình một khoảng thời gian thư giãn, bạn có thể đi du lịch, đi tản bộ, thậm chí là ngồi thẩn thơ, hoặc là cùng vài người bạn tổ chức một buổi liên hoan. Dưới sự khích lệ và an ủi về mặt tinh thần này, chúng ta có thể nhìn lại những nỗ lực và cố gắng mà bản thân đã bỏ ra, khiến ta có thêm động lực để hoàn thành mục tiêu, khích lệ bản thân đi xa hơn.

Thành tựu nhỏ cũng là một phần thưởng

Ở trên, tôi đã đề cập đến việc hàng ngày chúng ta sẽ lập ra To-do list, đồng thời dốc toàn sức lực để kiên trì thực hiện những nhiệm vụ đã đặt ra. Khi chúng ta hoàn thành một nhiệm vụ, phải kịp thời gạch bỏ hoặc đánh dấu tích. Những ký hiệu thể hiện có công việc đã được giải quyết sẽ khiến chúng ta tràn đầy cảm giác thành tựu. Khi ngày càng có nhiều nhiệm vụ được hoàn thành, ký hiệu gạch bỏ hoặc dấu tích sẽ ngày càng nhiều hơn, sự khích lệ đối với chúng ta sẽ ngày càng lớn. Đây cũng là một loại khen thưởng khi hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn.

Khen thưởng để khích lệ bản thân không chỉ giới hạn trong công việc hay học tập, chỉ cần bạn cảm thấy mình đã nỗ lực làm một việc gì đó, thì sự khích lệ tích cực đều có thể được dùng làm cơ chế khen thưởng.

Nếu phương pháp thiết lập cơ chế khen thưởng vẫn không có hiệu quả đối với người mắc chứng trì hoãn là bạn, thì bạn có thể thử những phương pháp sau:

1. Ở cạnh người có năng lực hành động mạnh mẽ

Thường xuyên tiếp xúc hoặc cùng làm việc với người "nói là làm" sẽ có rất nhiều ích lợi cho những người mắc bệnh trì hoãn. Họ sẽ

dẫn dắt bạn triển khai công việc một cách nhanh chóng. Sự khích lệ từ bên ngoài, ở một mức độ nào đó cũng làm giảm độ khó trong công việc mà bạn phải hoàn thành, khiến quá trình thực nhiệm vụ của bạn diễn ra thuận lợi hơn.

Bạn phải tự nhủ với bản thân rằng, mình đã bắt đầu hành động rồi, tuy tiến triển của mỗi ngày tương đối nhỏ, nhưng góp nhặt từng ngày, chẳng mấy chốc sẽ đạt được mục tiêu.

2. Nhờ đến sự giám sát và đốc thúc của những người xung quanh

Người mắc chứng trì hoãn luôn để tâm đến cách nhìn nhận của người khác, nhưng khả năng tự khống chế lại khá yếu. Bởi vậy, nếu mọi người đều biết gần đây bạn đang bận rộn với việc gì, có lẽ bạn sẽ vì thể diện mà nhanh chóng hoàn thành công việc ấy.

Sau khi bạn hoàn thành một việc, bạn có thể cho mọi người biết về thành quả của mình, ví dụ đăng một dòng trạng thái trên WeChat hoặc Weibo. Số "like" và những lời chúc mừng, khích lệ sẽ khiến bạn có cảm giác tự hào về bản thân, cho bạn sức mạnh để tiếp tục tiến bước về phía trước.

3. Loại bỏ chủ nghĩa hoàn mỹ

Phần lớn những người mắc chứng trì hoãn đều theo đuổi chủ nghĩa hoàn mỹ. Thái độ cố gắng làm đến mức tốt nhất không phải là sai, nhưng đôi khi, theo đuổi sự hoàn mỹ một cách thái quá sẽ khiến một người phải chịu áp lực nặng nề, dẫn đến tình trạng năm lần bảy lượt trì hoãn thực hiện công việc. Một khi đề ra yêu cầu quá hoàn hảo, chúng ta thường khó bắt tay vào công việc hơn, bởi chúng ta sẽ thấy nhiều kế hoạch không hề hoàn mỹ.

Do vậy, bạn cần phải ý thức rằng, trên thế giới này không có điều gì là hoàn hảo. Chính những thứ không hoàn mỹ này mới khiến thế giới quanh ta trở nên tươi đẹp và đặc sắc như vậy. Muôn sự đều không hoàn mỹ chính là cơ hội cho chúng ta có thể nỗ lực để trở thành phiên bản tốt hơn của chính mình.

Bạn hãy tự nhủ với mình rằng: Trạng thái hiện giờ của mình đang rất tốt, có thể bắt đầu giải quyết nhiệm vụ rồi. Khi bạn thoát khỏi vòng luẩn quẩn của sự hoàn mỹ, bạn sẽ dần thoát khỏi chứng trì hoãn.

Loại bỏ sự quấy nhiễu

Bạn đã từng trải qua tình huống như thế này chưa: Khi bạn chuẩn bị xử lý một công việc nào đó, các đồng nghiệp vẫn đang xúm lại "buôn chuyện" với nhau: Ngôi sao A đi hẹn hò bị chụp lén lọt vào tai phải của bạn; trang mạng B gần đây đang tổ chức sự kiện nào đó lọt vào tai trái của bạn. Nghe mãi, cuối cùng bạn không sao ngồi yên được, muốn đến chỗ họ nghe cho rõ cuộc đối thoại.

Cho dù bạn vẫn muốn tập trung vào công việc, nhưng mạch suy nghĩ của bạn lại bị những giọng nói ấy cắt ngang. Bạn tự nhủ: "Dù sao cũng không chuyên tâm được, trong lúc họ tán gẫu thì mình lướt Weibo một lát, đợi họ nói chuyện xong, mình lại tiếp tục làm việc." Thế nhưng, có thể khi đồng nghiệp đã ngừng "tám" chuyện, bạn vẫn đang tiếp tục lướt Weibo.

Giả sử vì muốn có môi trường làm việc yên tĩnh, bạn quyết định đem công việc về nhà giải quyết, nhưng chốc chốc, con chó nhà bạn đi tới cọ vào người bạn, muốn bạn chơi cùng nó, rồi bạn lại lấy điện thoại ra lướt mạng. Trong quá trình này, công việc của bạn liên tục bị gián đoạn, kế hoạch bạn đặt ra đã bị chệch hướng.

Số liệu thống kê tại Nhật Bản cho thấy: Thông thường, cứ mỗi 8 phút, một người sẽ bị quấy rầy 1 lần, tức khoảng 7 lần mỗi tiếng, hay khoảng 50-60 lần mỗi ngày. Bình quân mỗi lần quấy rầy kéo dài khoảng 5 phút, tổng cộng một ngày khoảng 4 tiếng. Tính theo chế độ làm việc 8 tiếng, nó chiếm khoảng 50% thời gian lao động, trong đó 80% sự quấy nhiễu (khoảng 3 tiếng) là không có ý nghĩa hoặc ít có giá trị. Đồng thời, một người muốn quay trở lại mạch suy nghĩ trước khi bị quấy rầy cần trung bình là 3 phút, tổng cộng mỗi ngày khoảng 2 tiếng rưỡi. Từ số liệu thống kê này, chúng ta có thể nhận thấy rằng, thời gian tổn thất do bị quấy nhiễu của chúng ta là khoảng 5 tiếng rưỡi/ngày, chiếm hơn 50% thời gian làm việc.

Quấy nhiễu là kẻ trộm thời gian có ảnh hưởng lớn nhất. Khi bị làm phiền, chúng ta buộc phải dừng công việc đang làm dở lại và đối phó với sự quấy nhiễu, từ đó khiến nguyện vọng hoàn thành công việc đúng hạn hóa thành bọt nước.

Quấy nhiễu là một hành vi khiến một hoạt động khác phải chấm dứt hoặc tạm dừng. Nó thường sẽ ảnh hưởng đến hiệu suất làm việc, thậm chí sẽ đảo lộn tiết tấu làm việc của chúng ta. Nếu liên tục bị làm phiền, dòng suy nghĩ, tư duy của chúng ta sẽ không thể liền mạch, khiến chúng ta không thể tập trung tinh thần và sức lực vào công việc.

Song, không phải mọi sự làm phiền đều không tốt. Quấy nhiễu

phân ra làm quấy nhiễu có giá trị và quấy nhiễu không cần thiết. Ví dụ, khi bạn đang làm việc, sếp gọi bạn vào phòng riêng và nói rằng có một hạng mục công việc muốn giao cho bạn thực hiện, làm tốt sẽ được thưởng, vậy thì đây chính là sự quấy nhiễu có giá trị, bởi nó sẽ mang lại lợi ích cho bạn. Còn những câu chuyện tán gẫu của đồng nghiệp, âm báo WeChat liên tục vang lên... là sự quấy nhiễu không cần thiết.

Điều mà chúng ta cần giảm thiểu, thậm chí là tránh xa, chính là những sự quấy nhiễu không cần thiết. Có như vậy chúng ta mới có thể chuyên tâm hơn, hoàn thành công việc đạt hiệu quả cao hơn.

Đừng bao giờ băn khoăn về những việc vô nghĩa

Một nguyên tắc quan trọng trong quản lý thời gian chính là dành thời gian cho những việc có ý nghĩa. Những cuộc điện thoại quấy rầy, những cuộc gặp mặt không hẹn trước, những lần hàn huyên của đồng nghiệp, chúng ta đều phải nhanh chóng kết thúc. Mỗi khi quấy nhiễu tìm đến, chúng ta phải lập tức hỏi bản thân xem có cần xử lý việc này hay không. Nếu câu trả lời là có, vậy thì hãy mau chóng giải quyết nó. Nếu câu trả lời là không, vậy thì hãy từ chối một cách lịch sự.

Đối với những sự quấy nhiễu vô nghĩa, bạn có thể nghĩ cách để xử lý chúng vào thời gian rảnh rỗi.

Ví dụ, đồng nghiệp nhờ bạn giúp đỡ, nếu không phải là việc gấp, vậy thì bạn hoàn toàn có thể cùng đối phương bàn bạc thực hiện vào thời gian thích hợp hơn. Tóm lại, hãy nhanh chóng kết thúc sự quấy nhiễu ở hiện tại để có thể hoàn thành công việc đang thực hiện.

Đối với một số hình thức quấy nhiễu như khiếu nại của khách hàng, thư điện tử, cuộc điện thoại phải trả lời, chúng ta hoàn toàn có thể sử dụng giấy ghi nhớ để ghi chú lại và tiến hành xử lý sau, tạm thời chấm dứt chúng ở thời điểm hiện tại. Mỗi ngày, hãy dành ra một khoảng thời gian để giải quyết một loạt những việc vụn vặt, như vậy thời gian của mỗi lần quấy nhiễu sẽ giảm đi đáng kể. Chúng ta có thể tận dụng những phút giây rảnh rỗi trước giờ ăn trưa hoặc trước khi tan làm để xử lý những việc lặt vặt.

Nếu bạn là quản lý của một doanh nghiệp, chắc chắn bạn sẽ phải thường xuyên chịu sự quấy nhiễu của cấp dưới. Trong những lúc này, bạn có thể bớt chút thời gian để nghiêm túc lắng nghe báo cáo của cấp dưới nhưng không đưa ra quyết định ngay lập tức. Bạn

có thể nói với họ rằng: "Hiện tại tôi có việc cần xử lý, nhưng tôi đã hiểu tình hình của bạn, tôi sẽ quyết định sau. Nếu các bạn hy vọng tôi có thể đưa ra giải pháp ngay lập tức, vậy thì tốt nhất là các bạn nên đến tìm tôi vào khoảng thời gian X-Y giờ mỗi ngày."

Những lời này sẽ khiến cấp dưới hiểu rằng họ đang quấy rầy bạn, đồng thời bạn đã có trách nhiệm nghe xong báo cáo của họ, đã hiểu được tình hình, sẽ cho họ phản hồi sau đó, nhưng nếu họ mong muốn có được câu trả lời từ bạn, họ nên đến tìm bạn vào khoảng thời gian mà bạn đã đề xuất. Như vậy, bạn đã chấm dứt được sự quấy nhiễu này một cách nhanh chóng, giảm thiểu đáng kể những lần bị làm phiền tương tự sau này.

Ngoài ra, là một quản lý, bạn còn có thể áp dụng phương thức "đánh đòn phủ đầu" để ngăn chặn những quấy nhiễu có thể xuất hiện. Bạn có thể chủ động tìm đến cấp dưới trước khi họ đến tìm bạn để hỏi han về tiến độ công việc hiện tại, xem họ có gặp phải khó khăn gì, có cần sự ủng hộ và trợ giúp gì hay không. Làm như vậy có thể tránh được những lần "không hẹn mà gặp" của họ.

Nếu là một nhân viên bình thường trong công ty, đương nhiên là bạn không thể nói ra những lời giống như quản lý đã nói trêm đây. Bạn có thể ghi nhớ một bí quyết nhỏ: Hãy đứng dậy. Khi đối phương đi đến bàn làm việc hoặc văn phòng và làm phiền bạn, bạn có thể lập tức đứng dậy, như vậy đối phương sẽ cảm thấy có thể bạn đang muốn ra ngoài, hoặc là có việc cần xử lý, họ sẽ nói ngắn gọn những lời muốn nói.

Đừng xem thường hành động này, nhiều lúc động tác của cơ thể còn thành thật hơn lời nói. Khi bạn đứng dậy và không dựa người vào bàn làm việc, từ ngôn ngữ cơ thể bạn, người xung quanh có thể hiểu được ý tứ đại khái của bạn, từ đó sẽ điều chỉnh hành vi của mình. Như vậy, bạn không cần từ chối, họ cũng sẽ biết mà nhanh chóng kết thúc sự quấy nhiễu.

Là một nhân viên bình thường, nếu muốn tránh khỏi sự quấy nhiễu liên tục của cấp trên, bạn cũng phải học cách chủ động hành động và duy trì kết nối thích hợp với cấp trên, để sếp biết được tiến độ làm việc và vấn đề của bạn, như vậy sếp sẽ không tìm đến bạn và hỏi han liên tục. Đồng thời, bạn còn có thể sử dụng các kênh kết nối có tính quấy nhiễu không quá mạnh, như hòm thư điện tử, để định kỳ báo cáo công việc với cấp trên.

Còn có một số bí quyết nhỏ khác có thể giúp bạn nhanh chóng thoát khỏi sự quấy nhiễu của những người xung quanh, đặc biệt

là đồng nghiệp. Bạn có thể thay đổi vị trí đặt máy tính hoặc xoay chuyển màn hình máy tính, cố gắng đảm bảo thứ xuất hiện trong tầm mắt mình chỉ có thiết bị phục vụ cho công việc. Làm như vậy có thể giúp bạn tăng độ tập trung khi làm việc, tránh bị những thứ xung quanh thu hút hoặc bị người khác hiểu nhầm rằng bạn muốn trò chuyện với họ.

Đôi khi, chúng ta đang làm việc nghiêm túc, vừa khéo ngẩng đầu lên nhìn thấy một đồng nghiệp đi tới, nếu họ nhìn thấy ánh mắt của bạn, có thể họ sẽ hiểu nhầm rằng bạn muốn tán gẫu, nên dừng lại trò chuyện với bạn. Bởi vậy, bạn phải cố gắng để khi ngẩng đầu lên chỉ nhìn thấy màn hình máy tính, không cho những người khác có cơ hội quấy rầy bạn.

Ngoài ra, đừng để nhiều chiếc ghế thừa ở bàn làm việc, ở đó chỉ nên có một chiếc ghế cho bạn ngồi. Nếu thêm một chiếc ghế, người đi ngang qua sẽ muốn ngồi xuống, một khi họ ngồi xuống, sẽ trò chuyện trên trời dưới biển với bạn. Nếu bạn có phòng làm việc riêng, bạn có thể đặt một số tài liệu lên ghế dành cho khách, như vậy người khác sẽ không hiểu sai rằng "nhìn thấy ghế trống là có thể ngồi xuống", có thể giảm thiểu tối đa sự quấy nhiễu không cần thiết.

Nếu hiệu quả của những phương pháp này đều không nổi bật, vậy thì bạn chỉ có thể nghĩ cách tìm một gian phòng trống hoặc vào phòng họp để làm việc. Nhưng phải nhớ rằng, trước khi đến những nơi này làm việc, cần phải đánh tiếng với đồng nghiệp ngồi gần bạn. Nhớ mang theo điện thoại, để phòng trường hợp có việc gấp mà người khác cần tìm bạn.

Tuyên bố khoảng thời gian "vào núi luyện công"

Phần lớn các văn phòng hiện nay đều được thiết kế với không gian mở, sử dụng bàn làm việc có vách ngăn. Làm việc trong môi trường như vậy chắc chắn bạn sẽ nghe thấy sếp gọi tên nhân viên nào đó, cuộc tán gẫu giữa các đồng nghiệp, tiếng gõ bàn phím lạch cạch, tiếng chuông điện thoại bàn… Những điều này đều là thách thức lớn đối với mong muốn nhanh chóng hoàn thành công việc của bạn.

Lúc này, bạn không những phải nhanh chóng kết thúc những việc không cần thiết kia, mà còn phải "vào núi luyện công" đúng lúc, hay chính là tuyên bố chủ quyền thời gian của mình để mọi người biết khoảng thời gian đó bạn cần tập trung hoàn thành công việc của mình.

Nếu bạn sắp xếp xử lý công việc có tính giai đoạn vào khoảng từ 9 đến 11 giờ sáng hàng ngày, vậy thì bạn có thể nói cho đồng nghiệp của mình biết chuyện này. Song, bạn cần phải chú ý phương thức biểu đạt của mình, phải dùng cách thức thân thiện, khéo léo để thông báo với đồng nghiệp, như vậy mới không khiến đối phương nảy sinh cảnh giác hoặc ấn tượng không tốt về mình.

Bạn có thể nói thế này: "Ồ, việc này à, cậu có cần gấp không? Nếu gấp, có thể để XXX làm giúp cậu được không? Hoặc là đợi sau 11 giờ tôi sẽ làm giúp cậu? Vì từ 9 đến 11 giờ sáng hàng ngày tôi đều đã sắp xếp thời gian để xử lý công việc quan trọng, nên hiện giờ không thể phân thân ra được."

Bạn không cần lo lắng nói như vậy sẽ khiến đồng nghiệp khó chịu. Bạn đã biểu đạt rõ ràng rằng bạn đang có việc quan trọng hơn hoặc gấp rút hơn cần giải quyết, nên bạn không thể làm việc họ nhờ ngay lập tức, mà phải để xử lý sau. Như vậy bạn đã nói rõ được chỗ khó của bạn mà vẫn bày tỏ bạn sẵn lòng giúp đỡ, chỉ cần thời gian cho phép, bạn sẽ lập tức làm. Nếu đồng nghiệp sẵn lòng đợi, vậy thì sau 11 giờ bạn xử lý việc mà anh ta đã nhờ. Nếu không muốn đợi, anh ta sẽ đi tìm người khác.

Tóm lại, đừng để người khác cảm thấy bạn là một "người tốt", có thể tìm bạn nhờ giúp đỡ hoặc làm một số việc vụn vặt bất cứ lúc nào cũng được. Bạn cần phải thể hiện thái độ một cách kiên quyết, để họ không đến làm phiền bạn vào lúc bạn bận rộn. Nếu lần sau đồng nghiệp vẫn đến tìm bạn vào khoảng thời gian từ 9 đến 11 giờ, bạn chỉ cần giải thích lại một cách kiên nhẫn và lịch sự là được. Dần dà, họ sẽ hiểu từ 9 đến 11 giờ sáng mỗi ngày là khoảng thời gian bạn phải xử lý việc quan trọng, họ sẽ không đến làm phiền bạn vào lúc này nữa.

Nếu bạn cảm thấy việc thông báo với đồng nghiệp về khoảng thời gian cần tập trung cho công việc của mình là quá thẳng thắn, thì bạn có thể nói với họ như thế này: "Tôi đang xử lý một công việc vô cùng quan trọng, anh có thể đợi một chút không? Sau khi hoàn thành công việc đang làm dở, tôi sẽ giúp anh giải quyết việc kia nhé? Hoặc là đợi tôi làm xong việc sẽ đến tìm anh."

Dùng cách hỏi khéo léo này cũng có thể khiến đối phương hiểu rằng bạn đang bận nhưng vẫn ý muốn giúp đỡ anh ta. Nếu đối phương bày tỏ sự việc không gấp rút nhưng vẫn hy vọng bạn xử lý giúp, tốt nhất là bạn nên nói rằng: "Tôi sẽ đến tìm anh sau 11 giờ, chúng ta sẽ thảo luận chi tiết về việc này." Như vậy, họ sẽ không nói ra một đống yêu cầu làm gián đoạn mạch suy nghĩ của bạn.

Bạn chỉ cần nhanh chóng quyết định thời gian và địa điểm trao đổi, đợi khi đồng nghiệp của bạn rời đi, bạn có thể nhanh chóng quay trở lại với công việc.

Sau một thời gian, nếu họ lại đến làm phiền bạn vào khoảng thời gian này, bạn có thể nói rằng: "Ôi, thật ngại quá, mỗi ngày vào khoảng thời gian này tôi đều rất bận. Từ 9 đến 11 giờ hàng ngày, tôi đều phải lo liệu cho hạng mục X. Nếu việc của anh không gấp, sau 11 giờ tôi sẽ lập tức xử lý giúp anh." Như vậy, anh ta sẽ biết, thì ra vào 9 đến 11 giờ hàng ngày bạn đều bận, anh ta sẽ không lựa chọn khoảng thời gian này để nhờ bạn giúp đỡ. Hoặc là lần sau khi đến tìm bạn giúp đỡ, anh ta sẽ xem giờ và hỏi trước một câu: "Bây giờ bạn vẫn bận phải không? Phải đợi đến sau 11 giờ sao?" Bạn chỉ cần trả lời đơn giản rằng "Đúng vậy!" là có thể lập tức kết thúc được sự làm phiền này. Như vậy, bạn đã đạt được mục đích "vào núi luyện công".

Trong quá trình trao đổi với đồng nghiệp, không nên để đối phương cảm thấy bạn quá nhiệt tình, họ sẽ nghĩ rằng hiện tại không phải là bạn đang bận, mà là cố tình từ chối giúp đỡ họ. Đương nhiên, cũng tránh để họ cảm thấy bị tổn thương. Bạn chỉ cần giải thích hoàn cảnh của mình một cách lịch sự và khéo léo, như vậy sẽ để lại cho đối phương ấn tượng rằng bạn luôn lấy công việc làm trọng, rất có tinh thần trách nhiệm, rất chuyên nghiệp, cũng tôn trọng cảm nhận của họ.

Đồng thời, bạn cũng phải chú ý rằng, một khi bạn đã thông báo với mọi người về khoảng thời gian cần tập trung giải quyết công việc của mình, bạn phải kiên quyết bảo vệ nó, không thể vì những quấy nhiễu khác mà liên tục phá lệ. Bạn chỉ được phá lệ khi sếp tìm gặp bạn hoặc đó là sự quấy nhiễu có giá trị.

Nếu bạn không trung thành với tuyên bố của mình, khoảng thời gian tập trung của bạn sẽ biến mất và sau này bạn cũng khó mà xây dựng lại. Vì khi mọi người biết rằng bạn thường xuyên phá lệ, đương nhiên là họ sẽ không tôn trọng yêu cầu của bạn. Chỉ khi bản thân bạn đặc biệt coi trọng việc của mình, thì người khác mới xem trọng nó.

Hãy xây dựng cho mình một khoảng thời gian mà bạn có thể dồn tất cả tinh thần và sức lực để chuyên chú giải quyết công việc, không bị xung quanh làm phiền và kiên quyết bảo vệ nó.

Chương 5
Tổ chức, sắp xếp công việc để tiết kiệm thời gian

Tiến hành đa nhiệm để tiết kiệm thời gian

Hiện nay, máy tính là thiết bị được động đảo mọi người sử dụng. Nhiều người lớn tuổi cũng có thể sử dụng máy tính một cách thành thạo. Trên thực tế, máy tính không tốn quá nhiều thời gian để trở nên phổ biến, một mặt đương nhiên là nhờ sự phát triển nhanh chóng của mạng Internet, mặt khác là nhờ hệ thống xử lý của nó.

Máy tính có thể chạy nhiều phần mềm hay ứng dụng cùng lúc. Bạn có thể vừa dùng trình duyệt để tìm kiếm tài liệu, vừa dùng phần mềm nghe nhạc để tải nhạc, và dùng ứng dụng mạng xã hội để nhận tin nhắn từ bạn bè... Sự đa nhiệm nhưng không bỏ lỡ nhiệm vụ nào như vậy khiến chúng ta không khỏi kinh ngạc.

Không chỉ có máy tính mà bộ não của con người cũng có thể xử lý nhiều nhiệm vụ cùng lúc. Chúng ta đều từng vừa nghe nhạc vừa làm bài tập, vừa ăn cơm vừa xem tivi, đúng chứ?

Có người phản bác, vừa nghe nhạc vừa làm bài tập thì hiệu quả học tập sẽ không cao, bởi tiếng nhạc ít nhiều sẽ quấy nhiễu khả năng tư duy của chúng ta. Còn vừa ăn cơm vừa xem tivi thì ảnh hưởng không tốt đến việc tiêu hóa. Đương nhiên, khi chúng ta nghiêm túc làm một việc, hiệu quả chắc chắn sẽ tốt hơn. Tuy nhiên, đây không phải là lý do để chúng ta phủ nhận ưu điểm của việc đa nhiệm.

Thông qua việc quan sát tỉ mỉ, chúng ta sẽ thấy, đa nhiệm thường thích hợp cho những việc có chính có phụ, có mạnh có yếu hoặc là

việc không gấp rút. Chúng ta khó có thể thực hiện hai việc hóc búa cùng lúc, nhưng lại có thể tiến hành hai việc đơn giản cùng nhau.

Ví dụ vừa nghe nhạc vừa giặt quần áo, vừa xem phim vừa tập kéo duỗi cơ thể.

Có phải chúng ta cũng thường vừa ngồi xe bus, vừa xem điện thoại phải không?

Hay vừa dạo phố với bạn thân, vừa "nấu cháo điện thoại" với người yêu?

Tuy những nhiệm vụ này đều không quá phức tạp, nhưng điều này cũng chứng minh rằng thực hiện nhiều nhiệm vụ cùng lúc là năng lực sinh ra đã có của mỗi người. Quản lý thời gian có thể khơi dậy năng lực này của bạn, cho phép bạn làm chủ thời gian và chủ động phân chia công việc để tiến hành đa nhiệm, từ đó đạt được mục đích tiết kiệm thời gian.

Thống kê và kiểm soát các khoảng thời gian lẻ tẻ

Có phải là bạn đã từng có trải nghiệm như thế này không:

Cuộc họp được ấn định vào lúc 9 giờ, nhưng vì một số người đến muộn nên phải dời lại 15 phút?

Khi cùng nhau ra ngoài dùng cơm, bạn phải đợi đối phương 10 phút ở cửa?

Đến ngân hàng xử lý công việc, bạn đợi năm người nữa mới đến lượt mình?

Năm phút hay mười phút không dài, nhưng khi góp lại cũng chiếm một khoảng thời gian tương đối trong một ngày của bạn. Vậy mỗi ngày bạn có bao nhiêu khoảng thời gian lẻ tẻ như vậy?

Ở phần trước, chúng ta từng đề cập đến việc muốn tìm ra kẻ trộm thời gian thì phải ghi chép thời gian, phát hiện chân tướng của thời gian. Còn để đảm bảo có thể tiến hành đa nhiệm, chúng ta cần biết rõ sự cấu thành thời gian lẻ tẻ của mình.

Thời gian lẻ tẻ là khoảng thời gian chưa được lên kế hoạch cho bất kỳ nhiệm vụ nào. Cụ thể hơn, đó chính là những giờ phút không dành cho công việc, cuộc sống hay nghỉ ngơi.

Ví dụ, Tinh Tinh là một nhân viên văn phòng còn độc thân. Đối với cô ấy, thời gian lẻ tẻ chính là những giờ phút bên ngoài công việc, việc nhà và ngủ nghỉ. Còn Vân Vân là một sinh viên đại học, đối với cô ấy, thời gian lẻ tẻ chính là thời gian ngoài giờ học tập, ngủ nghỉ.

Chúng ta đều có rất nhiều thời gian lẻ tẻ. Một ngày có 24 giờ, trừ đi tám tiếng đi làm hoặc đi học và bảy, tám tiếng để ngủ, thì 1/3 thời gian của một ngày là do bạn làm chủ. Đọc đến đây, hẳn nhiều người sẽ nghĩ thời gian của mỗi người đều dư dả, cuộc sống của mỗi người đều có trật tự.

Song ở phần trước, thông qua phân tích, chúng ta biết rằng, việc sa vào "hố đen thời gian" đã gây ra tình trạng xuất hiện quá nhiều thời gian lẻ tẻ, không có quy luật. Những khoảng thời gian này đã chiếm cứ thời gian cần thiết cho công việc và nghỉ ngơi của chúng ta. Đến khi chúng ta phát hiện ra thì thời gian mà ta có thể sử dụng một cách hữu ích đã trở nên vô cùng ít ỏi, vì vậy mới xuất hiện tình trạng tăng ca, làm thêm giờ.

Cho nên, ở một mức độ nào đó, thời gian lẻ tẻ có tác động tiêu cực tương đương, thậm chí là lớn hơn "hố đen thời gian".

Khi tìm ra kẻ trộm thời gian, chúng ta có thể cài đặt thêm mục thời gian lẻ tẻ trong ứng dụng ghi chép thời gian, ghi chú lại số giờ phút nghịch điện thoại, lướt web, dạo Taobao, tán gẫu, lộ trình đi làm/tan làm, xếp hàng... Phân chia càng cụ thể càng tốt.

Thông qua một tuần ghi chép và phân tích biểu đồ tròn như đã đề cập, ta có thể biết được thời gian lẻ tẻ nào đã chiếm dụng nhiều khoảng trống trong ngày nhất. Một khi bắt đầu chú ý tới những mảnh vụn xâm chiếm thời gian trong cuộc sống thường ngày, chúng ta sẽ làm chủ được thời gian của bản thân, lấy lại những giờ phút đã mất.

Tận dụng thời gian lẻ tẻ để giải quyết công việc

Công việc lặt vặt

Thời gian lẻ tẻ không có quy luật chẳng khác nào miếng vải vụn đầu thừa đuôi thẹo sau khi may quần áo xong. Nhưng nếu mỗi ngày bạn có tổng cộng 30 phút thời gian lẻ tẻ, vậy thì một năm, thời gian lẻ tẻ mà bạn tích lũy được sẽ dài hơn một tuần!

Theo thống kê, thời gian lẻ tẻ hàng ngày của phần lớn chúng ta đều nhiều hơn 30 phút, một năm thời gian tích lũy được sẽ là con

số vô cùng lớn! Vậy nên, chúng ta phải kiểm soát được từng giây phút này, không để lãng phí. Những khoảng thời gian lẻ tẻ có sức mạnh là vậy, nhưng chúng lại phân bố rời rạc, liệu chúng ta có thể dùng chúng vào việc gì?

Có vô số việc có thể làm trong những khoảng thời gian này. Ngoài những nhiệm vụ quan trọng cần thời gian dài mới có thể hoàn thành, thì chúng ta cũng có một số nhiệm vụ nhỏ lẻ có thể giải quyết trong thời gian lẻ tẻ, ví dụ mở tài khoản cá nhân, đọc một bài văn hay viết một đoạn văn... Tận dụng tốt những phút giây này sẽ giúp ích rất nhiều cho quá trình quản lý thời gian của chúng ta.

Năm ngoái, Tiểu Kiều đã thi đỗ MBA với thành tích xuất sắc, chuyện này khiến bạn bè xung quanh cô đều lấy làm kinh ngạc. Cô làm việc tại sở kế toán nổi tiếng toàn quốc, tuy lương cao nhưng lượng công việc lớn, áp lực cũng lớn. Bận rộn như vậy nhưng cô ấy vẫn có thể ôn thi thuận lợi và có được tấm bằng MBA. Sau đó, nghe Tiểu Kiều kể, chúng tôi mới biết cô ấy đã tận dụng những khoảng thời gian lẻ tẻ trong ngày để chuẩn bị cho kỳ thi này.

Cô ấy thấy ngoài công việc thì việc di chuyển bằng phương tiện giao thông công cộng để đi làm và về nhà tốn của cô nhiều thời gian nhất. Vậy nên khi ngồi trên tàu điện ngầm, cô ấy đã tranh thủ đọc tài liệu tiếng Anh liên quan đến kỳ thi MBA hoặc xem video về kỳ thi tuyển công chức chuyên ngành quản lý trên điện thoại. Ngoài ra, thời gian ngồi máy bay khi đi công tác và xếp hàng chờ mua đồ cũng đều được Tiểu Kiều tận dụng để ôn thi.

Vậy chúng ta có thể làm gì để tận dụng những khoảng thời gian lẻ tẻ?

① Tạo lập, điều chỉnh, tổng kết To-do list của một ngày

Trên đường đến công ty, bạn có thể tiến hành lên kế hoạch cho một ngày của mình. Các nhà nghiên cứu thuộc Đại học Harvard đã phát hiện ra rằng, những người tận dụng quãng thời gian trên đường đi làm và tan làm để suy nghĩ về nhiệm vụ trong ngày có hiệu suất làm việc cao hơn và ít phải chịu áp lực về thời gian hơn những người khác.

Do vậy, nếu di chuyển bằng các phương tiện công cộng như xe bus hay tàu điện ngầm, vào buổi sáng bạn hoàn toàn có thể lập danh sách việc cần làm trên điện thoại. Nếu bạn lái xe hoặc đi bộ đi làm, có thể vạch ra danh sách này trong đầu, tranh thủ lúc đợi đèn đỏ

có thể lấy điện thoại ra và ghi chép lại.

Trên đường về nhà, bạn có thể phân tích, tổng kết những công việc đã làm ngày, kiểm tra xem bản thân đã hoàn thành tất cả nhiệm vụ trong danh sách việc cần làm chưa. Nếu chưa hoàn thành, vậy nguyên nhân là gì, chủ quan hay khách quan?

② **Học những kiến thức mới**

Chúng ta có thể lưu những video cần xem vào điện thoại, tận dụng thời gian đi làm và về nhà để xem. Nếu không tiện, có thể tải bản audio hoặc sử dụng ứng dụng radio để nghe những nội dung ấy. Nếu tận dụng khoảng thời gian di chuyển này, chúng ta có thể học được rất nhiều tri thức.

③ **Thư giãn**

Không thể phủ nhận rằng áp lực mà con người của xã hội hiện đại đang phải gánh chịu ngày càng lớn. Tôi thường có thói quen nghe audio tiếng Anh trên đường đi làm và về nhà, nhưng đôi khi cảm thấy mệt mỏi hoặc áp lực nặng nề, tôi sẽ không làm gì cả, chỉ thả lỏng cơ thể và không suy nghĩ điều gì. Thực chất, đây cũng là một kiểu giải tỏa áp lực, chúng ta có thể tận dụng khoảng thời gian lẻ tẻ ngắn ngủi để thư giãn, điều chỉnh suy nghĩ của bản thân.

④ **Xử lý hòm thư điện tử**

Ngày nay chiếc điện thoại thông minh nào cũng có thể truy cập vào hòm thư điện tử, vì vậy chúng ta có thể tận dụng những khoảng thời gian lẻ tẻ này để dọn dẹp hòm thư của mình. Nếu có quá nhiều thư, trong thời gian ngắn không thể xử lý toàn bộ, vậy thì chúng ta hãy tranh thủ mỗi ngày xử lý một chút. Một hòm thư điện tử không có thư chưa đọc sẽ giúp chúng ta giảm stress đáng kể.

⑤ **Gọi điện thoại hoặc gửi tin nhắn cho bạn bè**

Đã bao lâu rồi bạn không liên lạc với những người bạn của mình? Đã bao lâu rồi bạn không hỏi han về họ?

Có phải bạn vẫn duy trì thói quen chỉ hỏi thăm bạn bè vào những dịp lễ tết, thời gian còn lại thì "mất hút"?

Bất kể bạn đang ngồi trước bàn làm việc hay đang đi trên đường, đều có thể gọi một cuộc điện thoại hoặc gửi tin nhắn để hỏi han tình hình gần đây của bạn bè, thể hiện sự quan tâm của mình đến

họ, nhất định họ sẽ cảm thấy vừa kinh ngạc vừa ấm áp.

⑥ Đi bộ để nâng cao sức khỏe

Nếu khoảng cách từ nhà bạn đến công ty hoặc từ công ty đến chỗ ăn trưa không xa, hãy đi bộ. Con người hiện đại hay ngồi lâu, ít di chuyển. Hãy tận dụng những khoảng thời gian lẻ tẻ này để vận động, cải thiện sức khỏe của bản thân.

Những việc có thể tận dụng thời gian lẻ tẻ để làm không chỉ có vậy, còn có rất nhiều việc đang chờ bạn phát hiện. Chỉ cần bạn nắm vững nguyên tắc tận dụng thời gian lẻ tẻ làm việc vụn vặt, chúng ta đã có thể giải quyết được vô số nhiệm vụ rồi. Điều quan trọng nhất là, chúng ta phải xây dựng được ý thức thực hiện tối đa hóa thời gian của bản thân. Cùng với sự tích lũy thời gian, việc nhỏ cũng có thể mang đến thay đổi lớn.

Chính tính rời rạc và không quy luật của thời gian lẻ tẻ đã định trước chúng ta vừa không thể tạo ra nó, vừa không thể xóa bỏ nó. Nếu chỉ để tiến hành đa nhiệm, hay nói cách khác là để tận dụng thời gian lẻ tẻ, mà chúng ta cố tình chia nhỏ thời gian của bản thân, thì chẳng khác nào bỏ gốc lấy ngọn. Vì vậy, làm thế nào để tập hợp thời gian lẻ tẻ lại là trọng điểm tiếp theo chúng ta cần phải thảo luận.

Tiểu Trương được phân công làm người phụ trách công ty con. Công ty con này cách nơi ở của cậu khá xa. Nếu đi làm bằng xe bus như trước, cậu sẽ mất hai giờ đồng hồ để di chuyển. Để tiết kiệm thời gian, Tiểu Trương đã chọn ngồi xe bus một giờ đồng hồ đến tổng công ty, sau đó ngồi xe của tổng công ty đến công ty con, như vậy toàn bộ hành trình chỉ mất một tiếng rưỡi.

Điều quan trọng hơn là, bởi đã tiết kiệm được thời gian di chuyển, nên Tiểu Trương đã có được nửa tiếng đồng hồ để làm những việc khác quan trọng hơn.

Trong tương lai, nếu điều kiện kinh tế cho phép, cậu còn có thể chuyển nhà đến gần công ty con, hàng ngày đi bộ đi làm, như vậy thời gian hữu ích trong ngày lại tăng thêm một tiếng rưỡi, điều này sẽ giúp cậu xử lý được nhiều công việc hơn.

Chúng ta không thể một mực muốn tận dụng thời gian lẻ tẻ để làm việc vụn vặt. Phải suy nghĩ xem những khoảng thời gian này có thể gom lại một cách hợp lý hay không, để có thêm một "khoảng thời gian hoàn chỉnh".

Những công việc lớn

Thời gian lẻ tẻ mà chúng ta nói ở trên, chủ yếu là những giây phút xuất hiện bên ngoài thời gian dành cho công việc và cuộc sống. Đương nhiên, trong khi giải quyết công việc và các vấn đề của cuộc sống vẫn sẽ xuất hiện nhiều khoảng thời gian lẻ tẻ.

Ví dụ, 20 phút chờ đợi cuộc họp, 10 phút chờ đợi để photo một tài liệu, 3 phút chờ thang máy, đây đều là thời gian lẻ tẻ. Nhưng vì những khoảng thời gian này khá ngắn, nên nhiều người đã tự động bỏ qua chúng.

Thực tế, bất kỳ khoảng thời gian nào cũng có thể tạo ra giá trị, quan trọng là cách mà bạn sử dụng chúng. Chúng ta có thể "tận dụng triệt để" thời gian để hoàn thành một nhiệm vụ, đừng chờ đến khi có cả một khoảng thời gian lớn mới làm.

Bạn có công việc phải thực hiện, dự tính cần 3 tiếng để hoàn thành. Điều này không có nghĩa là bạn phải đợi đến khi có 3 giờ đồng hồ trọn vẹn mới làm, mà bạn có thể tận dụng 20 phút, 10 phút, thậm chí là 5 phút chờ đợi trước giờ họp để xử lý từng phần của công việc.

Nếu bạn cảm thấy địa điểm hoặc trạng thái hiện tại của bản thân không thể triển khai công việc, vậy thì bạn có thể dành khoảng thời gian ngắn ngủi này để lập ra một bảng biểu phân chia các nhiệm vụ để hoàn thành công việc. Bất kể bạn làm gì, thì nó đều có giá trị hơn việc lãng phí thời gian.

Có người nói, "tận dụng triệt để" thời gian như vậy chẳng khác nào giày vò bản thân, khiến chính mình mệt mỏi vì luôn ở trong tình trạng tính toán thời gian. Nhưng thời gian quý báu là thế, nó một đi không trở lại, vậy nên chúng ta phải trân trọng. Hơn nữa, việc "tận dụng triệt để" thời gian là hết sức thiết thực. So với việc đặc biệt dành ra một khoảng thời gian lớn để làm một công việc, thì bạn dễ dàng có 10 phút, 20 phút rảnh rang một cách thường xuyên hơn.

Chúng ta không thể vì chờ đợi khoảng thời gian lớn mà giương mắt nhìn vô số khoảng thời gian lẻ tẻ trôi đi. Nếu bạn nhận thức được rằng "điều nhỏ nhặt cũng làm nên thành công", vậy thì tận dụng thời gian lẻ tẻ sẽ giúp bạn "làm ít hưởng nhiều".

Giữ phòng làm việc ngăn nắp

Bừa bộn là kẻ địch của hiệu suất. Bạn hãy thử tưởng tượng ra một

văn phòng có một chiếc bàn có ngăn kéo, một chiếc ghế, một chiếc điện thoại bàn. Phía bên phải bàn làm việc có đặt một xấp văn kiện cao ngất ngưởng, tuy trong đó có kẹp lẫn các loại bảng biểu báo cáo, hóa đơn, nhưng không có bất kì nhãn dán nào. Phía bên trái bàn làm việc là chồng văn kiện đã ký kết gần đây cao chừng 30cm mà bạn chưa từng lật xem tỉ mỉ.

Ở chính giữa bàn làm việc là một chiếc máy tính để bàn, góc màn hình có dán chi chít những tờ ghi chú dày đặc chữ. Chính giữa mặt bàn là một tờ danh sách nhiệm vụ kích cỡ A4, có mấy mục công việc đã đánh dấu ưu tiên xử lý, và bạn vẫn chưa tiến hành. Còn trong ngăn kéo có USB, bút bi, tập san, đồ ăn vặt...

Xem ra, không cần tôi phải nói gì nhỉ? Bạn đã cảm thấy đây là một văn phòng vô cùng lộn xộn? Khả năng tìm kiếm là một kỹ năng cơ bản cần có của một nhân viên văn phòng. Khả năng này không những có lợi cho việc nhanh chóng tìm ra tài liệu chúng ta cần, mà còn nâng cao khả năng tổ chức chỉnh lý của chúng ta. Trong môi trường làm việc lộn xộn như thế này, yêu cầu đặt ra đối với khả năng tìm kiếm của chúng ta cũng cao hơn.

Về vấn đề này, có nhiều người lẫn lộn đầu đuôi, thay vì tiến hành thu dọn bàn làm việc, thì họ một mực muốn nâng cao năng lực tìm kiếm của mình. Song, tại sao chúng ta không dành ra một chút thời gian, để sắp xếp phòng làm việc sao cho trật tự, ngăn nắp, từ đó giúp cho quá trình tìm kiếm trở nên đơn giản hơn?

Bận rộn không phải là cái cớ để bạn làm cho bàn làm việc của mình trở nên lộn xộn. Bàn làm việc của các quản lý cấp cao có sự nghiệp thành công thực chất hết sức giản dị, thậm chí chỉ có vỏn vẹn một chiếc máy tính. Họ sẽ căn cứ vào cấp ưu tiên trong To-do list để xác nhận các công việc cần thực hiện ở thời điểm hiện tại. Sau đó họ thu dọn ngăn nắp bàn làm việc, chỉ để lại những tài liệu có liên quan đến công việc cần giải quyết. Như vậy sẽ giúp họ tập trung vào việc hoàn thành nhiệm vụ ưu tiên. Bàn làm việc lộn xộn sẽ làm giảm hiệu suất làm việc của cá nhân.

Bàn làm việc là khu vực làm việc chính của chúng ta, vì vậy chỉ nên đặt những đồ vật phải dùng đến hàng ngày. Một cuộc điều tra liên quan đã chỉ ra rằng, mỗi ngày chúng ta lãng phí 45 phút cho việc tìm đồ. Bàn làm việc ngăn nắp có thể giảm thiểu sự quấy nhiễu từ các yếu tố bên ngoài. Khi mặt bàn ngổn ngang đồ đạc, chúng ta sẽ phân tâm, sẽ có cảm giác rằng những công việc khác vẫn chưa được hoàn thành. Như vậy, chúng ta không thể chuyên tâm làm tốt công việc hiện tại.

Ông Covey, một chuyên gia quản lý thời gian nổi tiếng người Mỹ từng đề xuất rằng: Chỉ có công việc, kế hoạch bắt buộc phải làm hoặc đang làm, mới có tư cách xuất hiện trên mặt bàn làm việc của bạn. Những thứ khác đều nên được dọn sạch, trong đó bao gồm tài liệu công việc chưa sắp xếp, sách vở, tài liệu cá nhân, văn phòng phẩm cùng với những đồ đạc không cần thiết khác.

Chúng ta có thể dọn dẹp, sắp xếp bàn làm việc theo các bước như sau:

① **Phân loại đồ dùng trên bàn làm việc**

Trước tiên, hãy chuyển hết đồ dùng trên bàn làm việc xuống sàn nhà. Bây giờ, hãy quan sát và tự hỏi bản thân xem trong những món đồ này, món đồ nào cơ bản không dùng đến, món đồ nào sẽ dùng hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.

Sau đó, phân chia những món đồ này ra làm hai nhóm, một nhóm là đồ không dùng đến, một nhóm là đồ sẽ dùng đến.

② **Sắp xếp đồ dùng theo tần suất sử dụng**

Hãy căn cứ vào tần suất sử dụng để bày biện đồ dùng trên bàn làm việc. Đặt món đồ phải dùng hàng ngày ở gần tầm tay, để món đồ cần thiết nhưng tần suất sử dụng không nhiều ở ngăn kéo bàn làm việc. Ghi nhớ vị trí cho mỗi món đồ để có thể đặt chúng về vị trí cũ sau mỗi lần sử dụng, như vậy sau này bạn sẽ nhanh chóng tìm được chúng khi cần.

Tôi gợi ý bạn đặt những vật dụng sau trên bàn làm việc: máy tính để bàn/laptop, điện thoại, ống đựng bút và bút, máy tính bỏ túi, khay đựng tài liệu/bìa kẹp tài liệu...

Những vật dụng không khuyến khích bày trên bàn làm việc: ảnh cá nhân, tài liệu không cần thiết, giấy trắng...

③ **Thống kê văn phòng phẩm**

Sau khi hoàn thành việc sắp xếp đồ dùng, chúng ta phải thống kê lại các vật dụng đang có. Kiểm kê kỹ văn phòng phẩm như bút, kẹp giấy, kẹp bướm, vứt bỏ những món đồ không còn sử dụng được, chỉ để lại số lượng ở mức đủ dùng trong vòng một tháng.

Ví dụ: hai, ba chiếc bút, vài chục chiếc kẹp giấy, mười chiếc kẹp bướm, là có thể phục vụ công việc thường ngày rồi. Khi số lượng không đủ, kịp thời bổ sung là được.

④ **Chỉnh lý tài liệu**

Nhiều người có thói quen xấu là nhét mọi loại tài liệu vào hộp tài liệu, rồi đặt hết lên mặt bàn làm việc. Hành vi nhìn có vẻ lơ đãng này sẽ gia tăng phiền não cho bạn khi thường xuyên không thể tìm thấy tài liệu đang cần ngay lập tức, bàn làm việc của bạn cũng sẽ bị những hộp tài liệu dần chất thành đống này chiếm dụng không gian. Do vậy, bây giờ là lúc chỉnh lý các tài liệu này.

Đầu tiên, hãy tiến thành thu thập và phân loại tài liệu theo bốn loại: đã xử lý, có khả năng dùng đến, đang xử lý, không còn dùng đến. Tài liệu đã xử lý, đang xử lý và không còn dùng đến khá dễ phân loại, vậy phải định nghĩa tài liệu có khả năng dùng đến như thế nào?

Khi nhìn thấy một tập tài liệu, nếu suy nghĩ của bạn là "tương lai có thể mình sẽ dùng tới nó" hoặc "có thời gian mình sẽ xem xét kỹ càng", vậy thì nó sẽ thuộc về loại tài liệu có khả năng sẽ dùng đến.

Sau đó, hãy loại bỏ những tài liệu không còn dùng đến, lần lượt xếp tài liệu đã xử lý và có khả năng sẽ dùng đến vào hộp tài liệu, dán nhãn ở bên ngoài để phân biệt. Tiếp đó, để những hộp tài liệu này vào tủ hồ sơ hoặc tủ lưu trữ, tuyệt đối không để chúng xuất hiện trên bàn làm việc.

Tiếp theo, chúng ta cần chỉnh lý tài liệu đang xử lý. Căn cứ vào trình tự thời gian hoặc trình tự ưu tiên, sắp xếp tài liệu đang xử lý ở vị trí dễ lấy, có thể để ở ngăn kéo hoặc vị trí gần bạn. Nếu bạn có nhiều tài liệu cần dùng, vậy thì chất chúng thành một chồng trên bàn làm việc sẽ không thuận tiện cho quá trình giải quyết công việc. Do vậy, bạn có thể sắp xếp một "hộp tài liệu cần sử dụng" tạm thời, sau khi dùng xong sẽ để lại vào khu vực lưu trữ. Như vậy, chúng ta chỉ cần để "hộp tài liệu cần làm" trên bàn làm việc là được, vừa ngăn nắp vừa mang lại hiệu quả cao.

⑤ **Tạo dựng thói quen định kỳ dọn dẹp bàn làm việc**

Tôi kiến nghị các bạn nên bớt chút thời gian trong một tuần để dọn dẹp bàn làm việc, sắp xếp văn phòng phẩm, tài liệu và đồ dùng cá nhân. Chúng ta có thể đặt ra thời gian dọn dẹp cố định, như lúc sắp hết giờ làm vào mỗi thứ Sáu hàng tuần.

Khi dọn dẹp, đầu tiên cần kiểm kê số lượng văn phòng phẩm, thiếu thì bổ sung, nhiều thì cất bớt, đồng thời xác định vị trí sắp xếp các loại vật dụng.

Thứ hai, vứt bỏ những món đồ đã không còn dùng đến. Tin tôi đi, khi nhìn thấy chiếc bàn làm việc gọn gàng, sạch sẽ, các món đồ được sắp xếp khoa học, bạn sẽ cảm thấy vô cùng thoải mái, vui vẻ và có cảm giác thành tựu đấy.

Khi bạn dưỡng thành thói quen định kỳ dọn dẹp, bạn sẽ thêm yêu quý khu vực làm việc của mình, khi làm việc cũng sẽ thoải mái hơn nhiều.

Phân loại, đơn giản hóa, quy cách hóa công việc

Bất kể bạn là nhân viên mới hay đã là nhân vật "lão làng" của công ty, nội dung công việc của cùng một vị trí công tác luôn có tính tương tự và lặp lại. Với biên kịch và đạo diễn truyền hình, công việc chủ yếu là tìm đề tài, liên hệ với nhân vật, viết kịch bản, phỏng vấn, cắt dựng, biên tập, làm hậu kỳ... Tuy chủ đề và nội dung chương trình của mỗi tuần mỗi khác nhưng luôn có điểm tương tự, cùng một loại hình phỏng vấn, cùng thủ pháp quay phim, cắt dựng, cùng hiệu ứng mở đầu và kết thúc. Vậy thì, một biên kịch và đạo diễn thông minh sẽ lưu trữ và phân loại sẵn một số tư liệu, để khi phải thực hiện chương trình có tính chất tương tự, có thể sử dụng lại những tài liệu ấy.

Trong công việc, việc dễ dàng nhất chính là bận rộn, còn việc khó khăn nhất lại là làm thế nào để làm việc có hiệu quả. Biến phức tạp thành đơn giản, hay biết cách đơn giản hóa, cách thức hóa việc phức tạp chính là bảo bối ngăn chặn sự bận rộn vô ích.

Bất luận bạn làm công việc nào, thuộc ngành nghề gì, nội dung công việc của bạn chắc chắn có "đặc trưng" của nó. Việc bạn phải làm chính là tìm được "đặc trưng" ấy, phân loại văn bản, tài liệu có liên quan đến công việc, cách thức hóa công việc thường ngày, để công việc sau này nhẹ nhàng hơn.

Sàng lọc, chỉnh lý tài liệu

① **Phân loại, sắp xếp tài liệu giấy**

Sau quá trình "chỉnh lý tài liệu" được đề cập đến ở phần trên, chỉ còn lại hai loại là tài liệu đã xử lý và tài liệu có thể sẽ dùng đến. Việc mà bạn phải làm bây giờ chính là chỉnh lý triệt để những tài liệu này.

Chúng ta sẽ căn cứ vào ngày tháng hoặc mức độ quan trọng để sắp xếp tài liệu có thể sẽ dùng đến. Sau đó, hãy đặt chúng vào hộp tài liệu, ghi rõ các thông tin cần thiết như loại tài liệu, ngày tháng bắt

đầu và kết thúc ở bên ngoài. Đồng thời, phải làm mục lục cho tài liệu. Trong mục lục phải bao gồm các thông tin như ngày tháng, tiêu đề, nội dung chính, vị trí để tài liệu, nhằm tiện cho việc tìm kiếm sau này. Cuối cùng, xếp những hộp tài liệu này vào tủ hồ sơ hoặc tủ lưu trữ.

Bạn cũng có thể làm tương tự như tài liệu có thể sẽ dùng đến. Khác biệt duy nhất chính là tài liệu đã xử lý cần được xếp ở tầng trên cùng hoặc trong cùng của tủ hồ sơ hoặc tủ lưu trữ. Bởi tỉ lệ xem lại loại tài liệu này rất thấp, chúng ta không cần để chúng ở vị trí nổi bật. Ngoài ra, còn phải căn cứ vào ngày tháng bắt đầu và kết thúc ghi trên hộp tài liệu để định kỳ chỉnh lý. Phải đảm bảo trong tủ hồ sơ hoặc tủ lưu trữ chỉ đặt tài liệu của 3 tháng gần nhất.

Khi bạn cần tìm kiếm một tài liệu nào đó, chỉ cần lật mở phần mục lục là biết được vị trí của nó ngay lập tức, vừa tiết kiệm thời gian vừa tiết kiệm sức lực.

② **Tạo hộp tài liệu điện tử**

Hiện nay, trào lưu "văn phòng không giấy tờ" ngày càng phổ biến, chúng ta ưa chuộng sử dụng tài liệu điện tử hơn. Tài liệu điện tử không những chiếm dụng ít không gian, mà còn dễ đính kèm, dễ copy, hơn nữa còn dễ dàng tìm kiếm. Vì vậy, sau khi chỉnh lý xong tài liệu giấy, chúng ta có thể chuyển chúng thành tài liệu điện tử.

Các bạn có thể sử dụng ứng dụng trên điện thoại như như CamScanner để nhanh chóng chuyển tài liệu giấy thành tài liệu điện tử có định dạng PDF và lưu trữ trong máy tính.

Song cần chú ý, không phải chỉ lưu trữ tài liệu điện tử vào máy tính là xong, chúng ta cũng phải tiến hành chỉnh lý giống như đã thực hiện với tài liệu giấy. Trong quá trình chỉnh lý, có một vài điểm các bạn cần lưu ý:

• Lưu trữ những tài liệu liên quan ở cùng một chỗ, chứ không phân loại theo định dạng. Chúng ta nên để tài liệu và bảng biểu của cùng một công việc vào một thư mục để tìm kiếm dễ dàng và nhanh chóng tất cả các tài liệu liên quan.

• Phân loại việc đang tiến hành và việc đã hoàn thành. Cá nhân tôi quen để thư mục của công việc đang tiến hành ở màn hình máy tính. Khi hoàn thành, tôi sẽ chuyển nó đến nơi thích hợp để phân loại, lưu trữ.

• Đừng sắp xếp quá nhiều tài liệu trong một thư mục. Bạn có thể

phân chúng thành một số thư mục con chứa những phần nội dung khác nhau của kế hoạch. Cách làm này sẽ giúp thư mục lớn có trật tự hơn, dễ dàng tìm kiếm tài liệu hơn. Tuy nhiên nếu số lượng tài liệu trong thư mục ít hơn 5, thì bạn không cần phải tạo thư mục con, tránh lãng phí thời gian khi tìm kiếm. Lúc này, việc bạn làm là tập hợp những mục cùng loại lại với nhau.

• Kịp thời sao lưu tài liệu trên máy tính. Tuy điều này nghe có vẻ sẽ mất khá nhiều thời gian, nhưng lại hết sức cần thiết. Hiện nay, việc sử dụng dịch vụ lưu trữ trực tuyến như iCloud của Apple vô cùng đơn giản. Bạn chỉ cần tiến hành cập nhật tài liệu lên đó theo định kỳ, vừa tiện lợi cho việc sử dụng vừa đảm bảo tài liệu của bạn sẽ không bị mất.

Cuối cùng, bạn hãy lưu ý rằng, phương pháp phân loại và chỉnh lý tài liệu không chỉ có một, miễn sao bạn tìm được cách thức phù hợp với bản thân. Việc sắp xếp tài liệu phụ thuộc vào tính chất công việc của bạn. Vì vậy, không có phương pháp chỉnh lý nào là hoàn hảo, nhưng những điều cần lưu ý ở trên sẽ giúp bạn sắp xếp tài liệu của mình nhanh chóng và khoa học hơn.

Tổng kết công việc, tạo lập biểu mẫu

Chắc hẳn biểu mẫu không còn xa lạ với chúng ta.

Khi chuẩn bị cho kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ, chúng ta sẽ tìm kiếm các bài luận tiếng Anh mẫu trên mạng để đọc.

Khi chuẩn bị tham gia cuộc phỏng vấn tuyển dụng, chúng ta sẽ tìm sơ yếu lý lịch mẫu trên mạng, thậm chí có học sinh khi viết bản kiểm điểm cũng sẽ tìm bài mẫu trên mạng.

Biểu mẫu quả thực rất hữu dụng. Nó là sự tổng kết, chọn lọc của rất nhiều người. Người từng dùng biểu mẫu sẽ phát hiện ra rằng, có nó, khi bắt tay vào làm một việc, các công đoạn sẽ đơn giản hơn rất nhiều.

Như tôi đã đề cập, nhiều công việc có tính tương tự. Do vậy, chúng ta phải biết được "đặc trưng" của công việc và tạo lập biểu mẫu, để công việc trở nên nhẹ nhàng hơn, tiết kiệm thời gian hơn.

Hàng năm bạn đều phải viết báo cáo tổng kết, vậy bạn có tóm gọn nó để tạo thành một biểu mẫu tổng kết năm không?

Hay bạn làm nghề viết bài quảng cáo, bạn có thực hiện phân loại, tạo lập biểu mẫu về việc hoạch định chiến lược quảng cáo theo

ngành như bất động sản, thẩm mỹ, du lịch không?

Nếu câu trả lời của bạn là không, vậy thì bắt đầu từ bây giờ, hãy để tâm đến nội dung công việc của mình, nắm bắt những "đặc trưng" nhất định. Lần sau khi phải giải quyết công việc tương tự, bạn sẽ làm việc một cách nhẹ nhàng hơn, đạt hiệu quả cao hơn.

Tối ưu hóa quy trình, đơn giản hóa công việc

Trong vấn đề quản lý thời gian, có một lý luận mang tên "Định luật Tracy". Nó chỉ ra rằng: "Độ khó của công việc là bình phương số lượng các bước tiến hành của nó."

Ví dụ, độ khó của một công việc có 3 bước thực hiện là 9, còn độ khó của một công việc khác có 5 bước thực hiện sẽ là 25.

Bởi vậy, cần phải đơn giản hóa quy trình làm việc. Donald C. Bernard là người từng đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Ủy ban Thương mại toàn quốc Mỹ-Trung, ông đã đề cập trong cuốn sách *Nâng cao hiệu suất* của mình rằng, có "ba nguyên tắc" để nâng cao hiệu suất làm việc. Khi xử lý một công việc, nên tự hỏi bản thân ba câu hỏi "có thể không": Có thể loại bỏ nó không? Có thể kết hợp nó với những việc khác để làm không? Có thể dùng phương pháp đơn giản hơn để thực hiện nó không?

Có người sẽ nói, đơn giản hóa quy trình thực hiện công việc không phải là điều dễ dàng. Tuy nhiên, chúng ta có thể tiến hành tối ưu hóa phần việc mà mình phụ trách, từ đó giản hóa công việc của bản thân.

Hãy suy nghĩ kỹ một chút, công việc mà bạn phụ trách có được thực hiện theo thói quen không?

Mấu chốt của công việc này là gì?

Có quy trình nào có thể lược bỏ không?

Có việc nào là hoàn toàn không cần thiết không?

Mỗi lần lược bỏ một công đoạn không cần thiết, là sẽ bớt đi một khả năng kéo dài thời gian làm lỡ việc. Nghĩa là bạn đã tiết kiệm được một lượng thời gian lớn.

Quy trình làm việc càng đơn giản thì sẽ càng không dễ nảy sinh vấn đề, công việc được xử lý càng kỹ càng, thì hiệu quả thực hiện sẽ càng tốt.

Nếu bạn không thể thay đổi quy trình thực hiện công việc mà mình phụ trách, vậy thì bạn có thể thông qua phương thức đơn giản nhất để đơn giản quá công việc này.

Hiện nay, các phần mềm được sử dụng trong công việc đều có các công cụ phím tắt để người dùng dễ dàng thao tác và xử lý hơn. Việc này cũng sẽ tiết kiệm được khá nhiều thời gian cho bạn. Bạn có thể tham khảo trong các tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm hoặc tìm kiếm trên Internet.

Đừng để bị Internet quấy nhiễu

Hiện nay, văn phòng của chúng ta ngày càng được điện tử hóa. Nhiều công ty lớn đều có hệ thống "tự động hóa văn phòng" (Office automation, viết tắt là OA), tất cả các nghiệp vụ cơ bản của công ty đều được thao tác và hoàn thành trên hệ thống OA. Sự phát triển của trào lưu "văn phòng không giấy tờ" chắc chắn đã mang đến một cuộc cải cách cho mô hình làm việc của chúng ta. Nhưng đồng thời nó cũng làm nảy sinh một số vấn đề, nếu không chú ý, chúng sẽ trở thành một tảng đá lớn ngáng chân chúng ta trên con đường quản lý thời gian.

Mạng Internet đã tích hợp quá trình làm việc, học tập và giải trí trên một nền tảng. Vì vậy, khi sử dụng Internet để làm việc, chắc chắn chúng ta sẽ gặp phải những sự quấy nhiễu khác.

Chúng ta đang viết báo cáo thì khung chat QQ tự động nhảy ra. Đang online đàm phán nghiệp vụ với khách hàng thì quảng cáo của một trang web nào đó xuất hiện. Thậm chí khi viết kế hoạch cho công việc trên máy tính không kết nối mạng, ta vẫn bị làm phiền bởi âm báo WeChat trên điện thoại di động. Những khung chat, quảng cáo hấp dẫn này sẽ dễ dàng làm chúng ta mất tập trung. Điều tệ hại hơn là, nếu chúng ta mở chúng ra để xem, thời gian tiêu hao cho chúng sẽ càng nhiều hơn.

Nhưng trên thực tế, ảnh hưởng tiêu cực của Internet không chỉ là làm lãng phí thời gian mà sự quấy nhiễu đã ít nhiều tác động đến tiết tấu làm việc của chúng ta.

Internet khiến chúng ta khó có thể tập trung vào công việc trong một thời gian dài. Chịu sự quấy nhiễu của nó, chúng ta luôn không ngừng bị phân tán từ công việc này sang công việc khác, khiến hiệu suất làm việc của chúng ta bị giảm sút.

Đừng để công cụ chat của mình luôn ở trạng thái online

Khi làm việc, chúng ta có thể cài đặt QQ của mình sang trạng thái "offline" để giảm thiểu những cuộc tán gẫu không cần thiết. Khi đã hoàn thành công việc, có thời gian rảnh rỗi, chúng ta lại đổi về trạng thái "online".

Dành thời gian cố định để xử lý hòm thư điện tử

Có nhiều người không thể tách khỏi hòm thư điện tử khi làm việc. Có nhiều người từ lúc vào làm đến khi tan làm đều mở hòm thư, cách vài phút lại cập nhật một lần. Thực chất, làm như vậy vô cùng lãng phí thời gian.

Một ngày, ngoài tài liệu công việc, bạn còn nhận được rất nhiều thư nháp, quảng cáo, việc cập nhật hòm thư điện tử liên tục không thể bảo đảm rằng chúng ta sẽ nhận được thư quan trọng trước tiên. Nếu đúng là có vấn đề cần xử lý gấp, chắc chắn người gửi sẽ gọi điện hoặc gửi tin nhắn thông báo cho người nhận, để tiện cho người nhận kịp thời kiểm tra.

Trong một ngày, chúng ta có thể dành ra hai đến ba khoảng thời gian để xử lý hòm thư điện tử. Cá nhân tôi kiến nghị hai thời điểm là trước khi đi làm và trước khi tan làm. Ngoài hai khoảng thời gian này, nếu có thư quan trọng, khi được người gửi thông báo, bạn kiểm tra hòm thư ngay là được.

Đóng toàn bộ cửa sổ tự động

Sức cuốn hút của mạng Internet quả thực là vô cùng lớn. Hàng ngày chúng ta đều được tiếp xúc với rất nhiều thông tin đến từ nó, rất dễ khiến chúng ta bị phân tán sự tập trung dành cho công việc.

Trong thời đại thông tin hóa như ngày nay, nếu bảo bạn tắt mạng để làm việc thì chắc chắn là không thể. Nhưng để có thể giảm thiểu sự quấy nhiễu của Internet xuống mức thấp nhất, bạn hãy chủ động tắt toàn bộ cửa sổ tự động, cửa sổ của công cụ chat, cửa sổ của trang web không phục vụ cho công việc...

Đừng dùng máy tính của công ty để phục vụ nhu cầu giải trí

Đầu tiên, bạn phải hiểu rằng, máy tính ở nhà khác với máy tính ở công ty. Đối với máy tính ở nhà, bạn có thể tùy ý cài đặt các trò chơi điện tử, phần mềm video, nhưng máy tính ở công ty là công cụ để bạn làm việc, bạn nên loại bỏ các công cụ giải trí. Đừng bao giờ đánh giá cao khả năng khống chế của bản thân, nhiều lúc ý chí của chúng ta không mạnh như chúng ta nghĩ.

Cài đặt điện thoại về chế độ im lặng và để nó ngoài tầm mắt

Tôi có thói quen để điện thoại di động lên bàn phím máy tính khi không dùng đến bàn phím. Nếu ai đó có việc gấp cần tìm tôi, điện thoại rung liên hồi, tôi sẽ nghe thấy. Còn nếu không, nó sẽ không xuất hiện trong tầm nhìn của tôi, điều này sẽ khiến tôi tập trung hơn. Nhưng nếu phải sử dụng bàn phím, tôi sẽ để điện thoại di động ở trong ngăn kéo gần tôi nhất, điện thoại rung liên hồi, tôi sẽ nghe thấy tiếng.

Lợi ích của việc làm như vậy là, nếu chỉ là một tiếng rung khi có tin nhắn, tôi thường sẽ không cảm nhận được. Nhưng nếu là tiếng rung liên tục khi có cuộc gọi đến, tôi sẽ nhận ra. Từ đó tôi có thể tránh được sự quấy nhiễu của tin nhắn và WeChat, và cũng không bỏ lỡ cuộc gọi quan trọng.

Nếu khả năng kiềm chế của bạn kém, bạn có thể chọn tắt mọi âm báo từ các ứng dụng và tin nhắn. Sau đó hãy đặt điện thoại ở khoảng cách xa một chút, nếu có cuộc gọi quan trọng, tiếng chuông báo sẽ nhắc nhở bạn.

Không lướt mạng xã hội khi làm việc

Nói như vậy không có nghĩa là bạn không được lướt mạng xã hội trong vòng 8 tiếng làm việc. Bạn hoàn toàn có thể sử dụng thời gian nghỉ trưa hoặc sau khi tan làm để kiểm tra WeChat, Weibo thoải mái, nhưng không nên làm vậy trong thời gian làm việc.

Khi làm việc, nếu không kìm lòng được muốn lướt mạng xã hội, hãy tự động viên bản thân cố gắng nhẫn nhịn một lát nữa thôi sẽ đến thời gian tự do.

Xóa mạng xã hội không thường xuyên sử dụng

Hiện nay, có vô vàn mạng xã hội và ứng dụng nhắn tin như Weibo, Facebook, Instagram hay WeChat, QQ... Hàng ngày, bạn có sử dụng hết tất cả các mạng xã hội hay ứng dụng nhắn tin này không?

Thực tế, phần lớn mạng lưới bạn bè trong nhiều nền tảng này đều giống nhau. Chúng ta chỉ cần thông qua một loại mạng xã hội là có thể kết nối với người mà chúng ta muốn tìm. Nguyên nhân lớn nhất khiến bạn "bịn rịn" với chiếc điện thoại di động chính là những mạng xã hội và ứng dụng nhắn tin này.

Khi bạn dần loại bỏ một số mạng xã hội và ứng dụng nhắn tin

không thường dùng, bạn sẽ nhận thấy bản thân ít phụ thuộc vào điện thoại hơn, khả năng tập trung cũng được nâng cao. Vì thế, hãy thử xóa những mạng xã hội đã lâu bạn không cập nhật, bạn sẽ thấy cuộc sống của mình thay đổi.

Sàng lọc thông tin từ mạng xã hội thường dùng

WeChat và QQ của bạn có thể xuất hiện thêm rất nhiều bạn mới, nhưng có đến 80%, thậm chí là 90% số người trong đó bạn không mấy khi liên lạc. Bạn hoàn toàn có thể xóa họ khỏi mạng lưới bạn bè của mình, như vậy trạng thái hoạt động của họ sẽ không xuất hiện trên bảng tin của bạn. Hoặc bạn có thể cài đặt chế độ chỉ nhận trạng thái hoạt động của bạn thân trong mạng lưới bạn bè, không xem trạng thái hoạt động của những người không có nhiều liên hệ với mình ngoài đời thực.

Đương nhiên, không phải là mạng Internet và điện thoại di động không có ưu điểm nào. Những phương pháp mà tôi kể trên chỉ là cách để giúp chúng ta không sa vào dòng thác lũ thông tin, để chúng không quấy nhiễu nhịp độ làm việc và sinh hoạt của chúng ta. Xin bạn hãy nhớ rằng: “Less is more” (Ít là nhiều).

Tận dụng sức mạnh của Internet

Sự ứng dụng ngày càng rộng rãi của Internet, sự phát triển của các ứng dụng trên điện thoại giúp điện thoại di động xử lý các công việc ngày càng đơn giản và nhanh chóng hơn. Vì thế, chỉ cần chúng ta vận dụng một cách thích hợp, thì hoàn toàn có thể sử dụng điện thoại để giải quyết công việc, tạo ra hiệu quả cao.

Dùng điện thoại để ghi lại cảm hứng

Cảm hứng là thứ khó nắm bắt, nhưng nếu bạn lưu giữ được nó, nó sẽ rất có giá trị đối với bạn. Thông thường, chúng ta đều dùng giấy bút để ghi chép, nhưng ta không thể đảm bảo mỗi khi cảm hứng chợt lóe, giấy bút sẽ có sẵn trong tay. Nhưng điện thoại di động thì khác, nó gần như là vật bất ly thân của mỗi chúng ta.

Mỗi lần cảm hứng tìm đến, bất kể là liên quan đến công việc hay cuộc sống, bạn có thể mở phần ghi chép trên điện thoại ra để ghi lại ngay lập tức. Nếu không tiện gõ chữ, hãy nhấn vào biểu tượng micro và nói vào điện thoại.

Chức năng ghi chép âm thanh hay gõ chữ đều dễ sử dụng, dù có sự khác biệt thì cũng không lớn. Trong quá trình nhập tự động, nó sẽ không tự ngắt câu và thêm dấu, nhưng nội dung ghi lại tương đối

đầy đủ.

Đương nhiên, phương thức ghi chép không chỉ có vậy, bạn còn có thể chụp ảnh, quay video. Đối với các bạn làm công việc cần nhiều sự sáng tạo, khi ngồi trên xe, nếu nhìn thấy một khung cảnh đẹp và có thể tìm kiếm ý tưởng từ nó, hãy lấy ngay điện thoại ra và chụp lại. Điều đáng lo ngại nhất là bạn không ghi chép được gì, khi suy nghĩ hoặc ý tưởng lóe lên rồi vụt tắt, bạn cơ bản không thể nhớ lại chúng.

Nếu bạn cảm thấy phần ghi chép và nhập văn bản bằng giọng nói trên điện thoại không dễ sử dụng, không sao, tôi sẽ giới thiệu cho bạn hai ứng dụng sau:

1. Ứng dụng ghi chép bằng chữ – Evernote

Evernote là ứng dụng có rất nhiều chức năng, có thể ghi chép văn bản, âm thanh và hình ảnh. Chỉ cần đăng ký một tài khoản, bất luận bạn ghi chép bằng thiết bị gì đều sẽ được đồng bộ hóa. Bạn còn có thể sử dụng ứng dụng này cả trên máy tính và điện thoại di động. Như vậy, chỉ cần bạn ghi nhớ tài khoản và mật khẩu của mình, thì sẽ không lo các ghi chép của mình bị mất vì các nhân tố ngoài ý muốn như điện thoại hay máy tính bị hỏng.

2. Ứng dụng ghi chép bằng giọng nói – Hefei Ifly Morningstar

Tốc độ nhập văn bản bằng giọng nói của ứng dụng này rất nhanh, tỉ lệ chính xác cũng rất cao. So với việc nhập văn bản bằng giọng nói của điện thoại di động thì chức năng của ứng dụng này đã được nâng cao đáng kể.

Nhưng loại phần mềm này chuyên dùng để nhập giọng nói, không có các chức năng khác. Cho dù là vậy, bạn cũng không thể phủ nhận tính hữu dụng của nó. Trong tình trạng không thích hợp dùng tay ghi chép, bạn có thể nói vào tai nghe, nó sẽ tự động ghi chép lại và chuyển thành chữ, độ chuẩn xác vô cùng cao.

3. Ứng dụng nhắn tin hỗ trợ công việc

Dùng các ứng dụng nhắn tin đúng cách hoàn toàn có thể nâng cao hiệu suất làm việc của bạn một cách nhanh chóng.

Khi tôi vẫn còn là phóng viên, bấy giờ WeChat vẫn chưa thịnh hành. Một buổi tối cuối tuần, khi đang trên đường về nhà, một người từng được tôi hẹn phỏng vấn đã nhắn với tôi trên QQ rằng, hiện tại anh ta đang có hai tiếng rảnh rỗi, nếu hoàn thành cuộc

phỏng vấn trong hai tiếng này, chúng tôi sẽ giải quyết xong "nhiệm vụ" trước thời hạn. Nghe vậy, tôi vui sướng bằng lòng. Tôi dùng thời gian di chuyển bằng xe buýt để gửi câu hỏi đã chuẩn bị từ trước qua QQ và đọc câu trả lời của anh ta. Câu trả lời của anh ta khá dài, tôi sao chép lại vào hòm thư điện tử, rồi tự gửi mail cho chính mình. Lúc tôi về đến nhà, tôi chỉnh lý xong nội dung phỏng vấn, sáng hôm sau viết bản thảo của bài báo, hiệu suất vô cùng cao. Có thể thấy, ứng dụng nhắn tin không chỉ dùng để giải trí, mà còn là trợ thủ đắc lực cho chúng ta trong công việc.

Ứng dụng WeChat hiện nay còn có nhiều chức năng thuận tiện hơn. Bạn hoàn toàn có thể sử dụng nó để gửi tài liệu, hình ảnh, video khi trao đổi công việc với đồng nghiệp hay đối tác. Thậm chí, bạn có thể cùng lúc đăng nhập vào WeChat bằng máy tính và điện thoại di động, để gửi và chia sẻ những tài liệu lưu trong các thiết bị này.

Song, nếu mạng lưới bạn bè trong WeChat của bạn hoạt động quá sôi nổi, bạn sẽ phải đối mặt với vấn đề bị làm phiền khi đang làm việc. Nếu tình trạng này thường xuyên xảy ra với bạn, hãy cân nhắc xem có nên dùng nó để phục vụ cho công việc hay không.

4. Điện thoại di động là công cụ quản lý cá nhân

Điện thoại di động có thể nhắc nhở bạn về công việc và quản lý lịch trình trong ngày của bạn. Phần mềm quản lý lịch trình mà tôi đang dùng là Calendars 5. Nó được thiết kế theo hình thức lịch ngày, bạn có thể tùy ý bổ sung việc cần làm cùng mốc thời gian vào ngày cần thực hiện ở trên lịch, có thể dùng các màu sắc khác nhau để phân biệt các nhiệm vụ. Ngoài ra, bạn có thể cài đặt nhiều âm báo nhắc nhở, thêm miêu tả cụ thể, vị trí... Ứng dụng này cũng được đồng bộ dữ liệu với lịch ngày có sẵn trên điện thoại di động để tiện theo dõi.

Như vậy, chỉ cần mở ứng dụng này lên là bạn có thể dễ dàng thấy được được khoảng thời gian bận rộn và nhàn rỗi của mình. Điện thoại di động chính là công cụ quản lý cá nhân của bạn, nó sẽ luôn nhắc nhở bạn về thời hạn hoàn thành các nhiệm vụ. Điều này đặc biệt phù hợp với những người hay quên và có lịch trình công việc trong ngày kín mít.

Đừng lãng phí thời gian cho việc băn khoăn, lưỡng lự

Tối nay chúng ta nên ăn gì anh nhỉ? Đồ Nhật, thịt nướng Hàn Quốc, món Quảng Đông hay lẩu?"

“Ôi, rốt cuộc thì nên mua chiếc laptop nào nhỉ? Hôm nay anh đã dạo cả một vòng cửa hàng điện tử với em rồi, anh thử nói xem?”

“Dịp Quốc khánh sắp tới muốn đi chơi quá, chỉ có điều sợ không phải là đi ngắm cảnh, mà là đi ngắm người. Nhưng mình lại không can tâm ‘cắm rễ’ ở nhà cả 7 ngày liền, rốt cuộc có nên đi chơi hay không đây?”

...

Tôi tin rằng những lời này không xa lạ gì với bạn, bởi đây gần như là những mối bận tâm thường nhật trong cuộc sống của chúng ta. Có người nói đùa rằng, từ trước đến nay vấn đề làm khó các nhà khoa học không phải là “rốt cuộc sao Hỏa có phải là nơi thích hợp để con người sinh sống hay không”, mà là “sáng ăn gì, trưa ăn gì, tối ăn gì”.

Trong suốt cuộc đời mình, chúng ta phải đưa ra vô số những quyết định lớn nhỏ. Hiện nay, chúng ta càng ngày càng tốn nhiều thời gian cho việc đưa ra quyết định, càng ngày càng có nhiều người đội lên đầu chiếc mũ “băn khoăn”, mắc “chứng khó khăn khi chọn lựa”.

Bạn có thể chỉ mất một giây để đưa ra quyết định, nhưng để đi đến quyết định ấy, bạn có thể đã mất một giờ, một tuần, một tháng hoặc thậm chí là lâu hơn để suy nghĩ. Thông thường, một quyết định nếu liên quan đến càng nhiều việc, thì kết quả của nó càng có ý nghĩa, quá trình đưa ra quyết định sẽ càng dài. Song, thời gian trì hoãn một quyết định càng lâu, thì không những hao phí càng nhiều tinh lực, mà còn lãng phí càng nhiều thời gian quý báu. Vì vậy, chúng ta cần nắm vững phương thức có thể nhanh chóng đưa ra quyết định chính xác, thêm một nước cờ hay vào quy trình quản lý thời gian của bản thân.

Chúng ta phải quyết định rất nhiều vấn đề nhưng chúng ta không có đủ thời gian và tinh lực để tối ưu hóa mọi quyết định. Nếu không phân biệt được quyết định quan trọng, chúng ta sẽ dễ dàng bỏ qua quyết định thực sự có ý nghĩa. Vậy làm thế nào để kiểm nghiệm tính quan trọng của một quyết định?

Ảnh hưởng của một quyết định đến tương lai càng lớn, thì tầm quan trọng của nó sẽ càng lớn. Quyết định định hình cuộc sống trong 20 năm tới của chúng ta chắc chắn là quan trọng hơn quyết định có sức ảnh hưởng chỉ vài tháng. Vì vậy, đối với phần đông chúng ta, học lên cao, tìm việc làm, kết hôn, sinh con, mua nhà,

định cư, dưỡng già... chính là những quyết định then chốt trong cuộc đời. Việc chúng ta phải làm chính là dành thời gian và tinh lực để suy nghĩ, cân nhắc về chúng.

Nhưng chính vì phải đưa ra quyết định quan trọng, nên chúng ta mới sa vào một sai lầm, đó chính là thu thập quá nhiều thông tin, song không phải thông tin nào chúng ta thu thập được đều hữu dụng.

Bạn mua món tráng miệng ở cửa hàng KFC hoặc McDonald's và thường băn khoăn rốt cuộc nên ăn loại kem hay vị kem nào. Nếu cửa hàng có sản phẩm mới, có chương trình khuyến mãi như "giảm nửa giá cho sản phẩm thứ hai", hoặc người bán hàng nói "hiện tại chỉ có kem ốc quế vị mới", khi đó đa số chúng ta sẽ gọi ngay vị mới, quyết định ấy được đưa ra trong nháy mắt.

Như vậy, khi có nhiều lựa chọn, chúng ta khó đưa ra quyết định, nhưng nếu phạm vi lựa chọn được thu hẹp, chúng ta thường có thể quyết định một cách nhanh chóng. Số lượng thông tin không tương đương với chất lượng thông tin.

Trong cuộc sống, thường thì lựa chọn càng nhiều sẽ càng khó quyết định. Do vậy, chúng ta phải cố gắng giảm thiểu phương án lựa chọn, tốt nhất là số lượng không lớn hơn 6, có thể ít hơn. Càng nhiều lựa chọn đồng nghĩa với việc cần nhiều thông tin hơn để đánh giá chúng và nhiệm vụ cũng sẽ càng nặng nề.

Vậy rốt cuộc chúng ta nên làm thế nào để đưa ra quyết định chính xác một cách nhanh chóng, không lãng phí nhiều thời gian cho việc băn khoăn, lưỡng lự?

Mục tiêu là ưu tiên hàng đầu: Mục tiêu rõ ràng luôn là yếu tố then chốt để đưa ra quyết định chính xác một cách nhanh chóng. Khi biết rõ mình muốn gì, chúng ta có thể nhanh chóng lựa chọn.

Chấp nhận những thông tin đang có: Khi đưa ra quyết định, chúng ta gần như không thể có được toàn bộ thông tin. Tính không chắc chắn là một phần trong công việc và cuộc sống, đừng cố gắng nắm được mọi dữ kiện rồi mới đưa ra quyết định, phải học cách quyết định dựa trên những lựa chọn đang có. Hãy nhớ rằng đôi khi quá nhiều lựa chọn không phải là chuyện tốt.

Nhìn nhận sự việc từ góc độ của người khác: Thái độ, động cơ, kỳ vọng, hứng thú, định kiến và kinh nghiệm trong quá khứ đều sẽ ảnh hưởng đến sự khách quan của chúng ta. Một phương pháp hiệu quả để loại bỏ những đánh giá chủ quan, phiến diện là nhìn

nhận sự việc từ góc độ của người ngoài cuộc, từ đó đưa ra được lựa chọn chính xác hơn.

Đừng đưa ra quyết định khi tâm trạng không tốt hoặc đang phải chịu áp lực lớn. Đó sẽ là những quyết định không sáng suốt, không có giá trị.

Chương 6

Học cách từ bỏ và giao phó để làm chủ thời gian

Buông bỏ là để đạt được

Một chàng trai thông minh nọ mang trong mình giấc mơ trở thành một người tài giỏi. Song, nhiều năm qua đi, cậu vẫn chỉ là người bình thường, không có tài cán gì. Cậu vô cùng khổ não, bèn đến thỉnh giáo một đại sư. Sau khi nghe cậu kể về ước mơ của mình, đại sư chỉ nói một câu: "Chúng ta lên núi đi, lên đến đỉnh núi cậu sẽ biết phải làm như thế nào."

Trên ngọn núi kia có vô số những viên đá nhỏ đẹp mắt. Mỗi lần chàng trai nhìn thấy viên đá mình thích, đại sư liền bảo cậu bỏ vào túi rồi khoác lên vai, chẳng mấy chốc chiếc túi đã nặng đến mức cậu không mang nổi. "Đại sư, cứ khoác túi đá thế này, đừng nói là lên đến đỉnh núi, e là sức lực để nhúc nhích tôi cũng chẳng còn," chàng trai nói với vị đại sư.

Đại sư mỉm cười: "Đến lúc buông bỏ rồi, khoác đá trên vai thì làm sao có thể trèo lên đỉnh núi được!" Chàng trai ngẩn người, cậu chợt lóe lên một suy nghĩ, liền cảm ơn đại sư và ra về. Sau đó, cậu đã chuyên tâm nghiên cứu lĩnh vực mà mình muốn phát triển và gặt hái được thành tích lớn. Câu chuyện này nói với chúng ta rằng, muốn được thì phải chịu mất; chỉ có học cách buông bỏ, mới có thể trèo lên đỉnh vinh quang của cuộc đời.

Tục ngữ có câu "Biết buông bỏ, mới có được". Được và mất có mối quan hệ tương quan, giống như buông bỏ và có được cũng có sự qua lại, không phải là đối lập, mà là liên hệ mật thiết, bổ trợ cho nhau. Hoàn thành vô số nhiệm vụ trong vòng 24 giờ là điều không thể. Chỉ có từ bỏ những nhiệm vụ mà năng lực và tinh lực

không cho phép, từ bỏ những mục tiêu không thiết thực mới có thể hoàn thành được những mục tiêu quan trọng, có ý nghĩa. Từ bỏ không phải là biểu hiện của kẻ yếu. Ngược lại, từ bỏ một cách quyết đoán vào đúng lúc là thể hiện trí tuệ của cuộc đời.

Có một câu chuyện nhỏ nhiều người hẳn đã từng nghe qua: Một ngày nọ, nhà triết học Hi Lạp cổ nổi tiếng Socrates dẫn theo một vài đệ tử đến một cánh đồng lúa mạch. Bấy giờ đang là mùa lúa mạch chín, những bông lúa mạch nặng trĩu rủ xuống đất. Socrates nói với các đệ tử của mình rằng: "Các con hãy vào ruộng và ngắt bông lúa mạch to nhất, chỉ được tiến không được lùi. Ta sẽ đợi các con ở phía cuối ruộng."

Các đệ tử lần lượt bước vào ruộng lúa mạch. Đâu đâu cũng là những bông lúa mạch to, bông nào mới là to nhất? Họ bước từng bước về phía trước, nhìn thấy gốc cây này, lắc đầu, nhìn thấy gốc cây kia, lại lắc đầu. Có người cũng ngắt vài bông, nhưng nghĩ đến phía trước còn có bông to hơn, họ lại quẳng đi không chút do dự. Cứ như vậy, họ vừa cúi đầu bước về phía trước, vừa chăm chú chọn lựa.

Sau một hồi lâu, đột nhiên họ nghe thấy Socrates nói: "Các con đã đến cuối ruộng rồi." Lúc này, nhìn hai tay mình trống không, các đệ tử mới như tỉnh khỏi giấc mộng. Socrates nói với họ: "Trong ruộng này chắc chắn sẽ có bông lúa mạch to nhất, nhưng chưa chắc các con đã có thể tìm được nó. Cho dù tìm được rồi, cũng chưa chắc đã có thể đoán được chính xác. Vì vậy, bông lúa mạch to nhất nên là bông các con vừa ngắt."

Câu chuyện "tìm bông lúa mạch to nhất" để thấy chúng ta đừng tham đắm mà nhỡ nhàng công việc. Thời gian có hạn và tinh lực của mỗi người cũng có hạn, có nhiều nhiệm vụ phải hoàn thành, chúng ta cần biết từ bỏ những công việc không cần thiết, đừng ôm đồm toàn bộ. Chúng ta nên tập trung tinh lực giải quyết các việc quan trọng nhất ở thời điểm hiện tại.

Chú tâm đến chi phí cơ hội

Chu Bằng vừa được bổ nhiệm và điều chuyển làm giám đốc một bộ phận mới. Tuy nói "Ba ngọn lửa của quan mới nhậm chức[8]", nhưng đám lửa này đã bén đến người Chu Bằng. Một chuỗi công việc như cuộc họp giao ban mỗi buổi sáng, điều chỉnh chế độ phòng ban, tiếp nhận các công việc còn dở dang, chuẩn bị vòng đấu thầu mới… khiến cậu bận rộn tối ngày. Nhưng nghe cậu ấy kể khổ, tôi phát giác ra có gì đó không ổn.

[8] Ba ngọn lửa của quan mới nhậm chức: Ý nói quan mới lên chức làm vài việc có ảnh hưởng để thể hiện tài cán, quyết tâm, đạo đức.

"Cậu là giám đốc bộ phận, sao việc điều chỉnh chế độ phòng ban lại cần đích thân cậu làm? Trợ lý của cậu đâu? Còn nữa, về vòng đấu thầu mới, sao cậu lại phải soạn thảo hồ sơ giai đoạn đầu? Người phụ trách công việc đấu thầu đâu?"

Châu Bằng nói với tôi rằng mình có trợ lý, cũng có nhân viên phụ trách chuyên môn. Nhưng cậu vừa nhậm chức, muốn cố gắng làm mọi việc hoàn hảo, nên đều tự thân vận động. Tôi chia sẻ với cậu ấy một vài câu chuyện nhỏ liên quan đến việc buông bỏ đúng lúc, chỉ thấy cậu ấy gật đầu như hiểu như không. Tôi thở dài, xem ra phải nói với cậu ấy về "chi phí cơ hội", nếu không cậu ấy dễ sa vào tình trạng "tham bát bỏ mâm".

Hai chữ "chi phí" không còn xa lạ đối với chúng ta, nó xuất hiện trong mọi phương diện công việc và cuộc sống. Nói đến chi phí học đại học, chúng ta thường nghĩ đến học phí, phí ăn ở, phí tài liệu... Nhưng nếu có người lựa chọn không học đại học, mà tận dụng bốn năm này để ra ngoài làm việc, thì khoản tiền có thể kiếm được khi đi làm trong thời gian ấy chính là chi phí cơ hội. Vậy, chi phí cơ hội chính là giá trị của những thứ bạn phải từ bỏ để có được một thứ khác.

Nếu chi phí cơ hội để học đại học là khoản tiền kiếm được trong bốn năm, vậy tại sao phần lớn mọi người vẫn lựa chọn đi học đại học? Bởi họ nghĩ rằng, lợi ích của việc đầu tư cho bản thân trong bốn năm học đại học lớn hơn lợi ích mà tiền bạc đem lại khi ra ngoài đi làm.

Hay việc chúng ta đến tham gia phỏng vấn tuyển dụng tại một doanh nghiệp nước ngoài, chúng ta phải bỏ ra 1.000 tệ "chi phí" để in sơ yếu lý lịch, mua sắm phục trang... Một số người có tầm nhìn hạn hẹp sẽ nói: "Công việc còn chưa biết có được hay không, đã phải bỏ ra 1.000 tệ, thật sự không đáng." Nói ra câu này, chứng tỏ người đó không hiểu về chi phí cơ hội.

Mọi việc đều có chi phí cơ hội. Phải bỏ ra 1.000 tệ để đến tham gia phỏng vấn tuyển dụng nhưng thực tế, chỉ cần qua được vòng phỏng vấn, điều chờ đợi chúng ta chính là thu nhập trên 6.000 tệ/tháng. Như vậy chỉ trong chưa đầy nửa tháng, chúng ta đã thu về chi phí 1.000 tệ bỏ ra trước đó một cách dễ dàng. Do đó, không thể chỉ nhìn bề ngoài của sự việc một cách đơn thuần, mà nên chú ý đến chi phí cơ hội.

Châu Bằng vì việc gì cũng muốn tự làm, nên đã bỏ lỡ các chi phí cơ hội như xây dựng uy tín, tạo dựng mối quan hệ thân thiết với đồng nghiệp, tìm kiếm khách hàng quan trọng... Giá trị mà những chi phí cơ hội này mang đến lớn hơn rất nhiều so với những việc cậu ấy đang làm.

Hiện giờ, lựa chọn sáng suốt nhất của Châu Bằng là giao phó nhiệm vụ điều chỉnh chế độ phòng ban cho trợ lý, giao phó công việc thuộc giai đoạn đầu của vòng đấu thầu mới cho nhân viên phụ trách chuyên môn, Châu Bằng chỉ cần giải quyết các nhiệm vụ còn lại. Buông bỏ một cách hợp lý chính là để không phải trả giá bằng những chi phí cơ hội quý giá.

Hiểu lầm và lợi ích của việc giao phó

"Giao phó" chính là truyền lại trách nhiệm hoàn thành một nhiệm vụ nào đó cho một người khác. Thuê người giúp việc theo giờ làm việc nhà, còn bản thân thì chuyên tâm vào sự nghiệp, đây chính là giao phó. Hay như nhiều người thường không tự nấu nướng vì thấy vừa tốn thời gian vừa phiền phức, nên đã chọn gọi đồ ăn về nhà, đây cũng là một kiểu giao phó. Đây là hai ví dụ điển hình của việc "mua" thời gian, phó thác nhiệm vụ cho người khác.

Hành vi "giao phó" thường xuyên xuất hiện trong cuộc sống của chúng ta. Song, nhiều người biết có một số việc cần phải giao phó, nhưng lại phớt lờ sức mạnh của nó.

Giao phó nhiệm vụ là một phương pháp tuyệt vời để nâng cao hiệu suất sử dụng thời gian của bạn. Nếu bạn phân chia một phần công việc của mình cho người khác, gánh nặng của bạn sẽ được giảm bớt. Bạn sẽ có thời gian để chuyên tâm vào những việc khác. Nhưng có nhiều người lại không thực hiện việc giao phó đúng lúc. Tại sao họ lại bài trừ việc giao phó như vậy?

"Tự tôi làm sẽ nhanh hơn, tốt hơn"

Nhiều người theo đuổi chủ nghĩa hoàn mỹ, cho rằng bản thân không nên tìm kiếm sự trợ giúp của người khác. Đối với họ, giao phó đồng nghĩa với việc họ không thể gánh vác chức trách của mình, hoặc chứng tỏ là họ không có tài cán gì.

Nhân viên công sở Đình Đình nói rằng: "Tôi muốn thuê một bác gái đến dọn dẹp vệ sinh, nấu nướng cho mình, nhưng nhiều đồng nghiệp nữ của tôi đều giỏi việc nước, đảm việc nhà. Huống hồ, tôi chưa có con cái, nên có lẽ tôi cũng có thể đảm đương tốt cả công việc và chăm lo cho gia đình."

Giao phó không phải là biểu hiện của thất bại, mà là một kỹ xảo. Nếu bạn không muốn chia việc cho người khác, bản thân bạn sẽ mệt mỏi vì phải ứng phó với mọi nhiệm vụ, thậm chí là không thể hoàn thành tốt chúng được.

“Khi giao phó công việc cho người khác, nếu họ làm sai tôi còn phải đi thu dọn ‘bãi chiến trường’ do họ gây ra nữa”

Đây lại là một cạm bẫy khác của chủ nghĩa hoàn mỹ. Mặc dù đúng là có một số việc chỉ có bạn mới có thể làm tốt, nhưng lẽ nào năng lực làm việc của người khác đều không bằng bạn hay sao? Lẽ nào trước đó chưa từng có ai làm công việc bạn đang làm?

Dù người khác sẽ không làm việc theo cách của bạn, nhưng có thể hoàn thành công việc theo một cách khác luôn tốt hơn nhiều việc trì hoãn không làm.

“Tôi không biết nên tin tưởng ai, nên giao phó công việc cho ai”

Bạn muốn giao phó công việc cho người khác, nhưng bạn lại do dự không quyết giao việc gì và cho ai. Bạn có thể giao phó công việc cho những người có năng lực, dễ kết nối, những người không mắc chứng trì hoãn và theo chủ nghĩa hoàn mỹ.

Nếu bạn nhận định rằng, chỉ giao phó công việc cho người hoàn toàn thích hợp và đáng để tin tưởng, thì bạn nên thay đổi quan điểm của mình. Bất kể việc bạn muốn giao phó có quan trọng hay không, một khi có người khác làm giúp thì gánh nặng của bạn sẽ giảm bớt.

“Tôi không thể kiểm soát công việc khi giao phó nhiệm vụ cho người khác”

Thực tế, đây là một nhận định sai lầm. Giao phó nhiệm vụ không có nghĩa là bạn chỉ ngồi một chỗ và “chỉ tay năm ngón”. Bạn vẫn phải theo dõi, giám sát và đốc thúc công việc định kỳ. Bạn chỉ “chia bớt” nhiệm vụ cho người khác mà thôi, bạn không hề đánh mất quyền kiểm với nó, vì thế đừng do dự nữa.

Lợi ích của việc giao phó

Hoàn toàn trái ngược với những lo lắng kể trên, thực tế, việc giao phó có rất nhiều lợi ích.

Tiết kiệm nhiều thời gian cho bạn

Đây là ưu điểm trực tiếp nhất, khi bạn phân công công việc cho người khác, chắc chắn bạn đã "mua" được thời gian cho chính mình.

Gây dựng tập thể hiệu quả hơn

Dù đối tượng được giao phó là nhóm lớn hay nhóm nhỏ, thì việc này đều có thể tăng cường sự hợp tác giữa họ, giúp họ phối hợp ngày càng ăn ý hơn. Từ đó xây dựng tập thể có hiệu quả làm việc cao hơn cho công ty.

Nâng cao độ tin cậy và thúc đẩy hợp tác giữa bạn và đồng nghiệp

Việc giao phó sẽ giúp bạn nâng cao cảm giác tin tưởng đối với người khác. Sở dĩ bạn không muốn giao phó, là bởi bạn luôn cảm thấy ngoài bản thân ra, không ai có thể hoàn thành tốt việc này, thậm chí là người khác có thể làm hỏng việc ấy. Nhưng chỉ cần giao phó thành công một lần, bạn sẽ thay đổi cách nhìn nhận và học cách giao phó. Từ đó, bạn sẽ buông bỏ được áp lực và gánh nặng đã phải gánh vác quá lâu. Đồng thời sẽ đặt nền móng vững chắc cho sự hợp tác sau này giữa bạn và đồng nghiệp.

Cải thiện kỹ năng kết nối của bạn

Giao phó không phải là một việc dễ dàng. Biểu đạt như thế nào mới có thể khiến đối phương vui vẻ đón nhận nhiệm vụ vốn thuộc về bạn, đây là việc đòi hỏi kỹ năng. Bạn có thể áp dụng phương pháp "chiếc bánh kẹp", hay chính là nói những lời tán thưởng hoặc khẳng định trước, sau đó nói về mục đích của bạn, cuối cùng là kết thúc bằng những lời tích cực, khẳng định.

Nâng cao năng lực quản lý của bạn

Giao phó không phải là quẳng hết công việc cho người khác mà bạn vẫn phải quản lý và kiểm soát công việc. Bạn cần làm tốt công tác theo dõi, giám sát, đốc thúc và phản hồi. Vì vậy, quá trình giao phó rất có lợi cho việc nâng cao năng lực quản lý của bạn.

Đối với người quản lý, giao phó có vai trò rất quan trọng. Cựu chủ tịch của công ty General Electric, Jack Welch đã nói: Giao phó một cách hợp lý là một trong những tố chất mà lãnh đạo của một doanh nghiệp cần có.

Bạn là lãnh đạo của công ty, trưởng phòng, hoặc tổ trưởng của một nhóm, giao phó là việc bạn buộc phải làm. Nếu mọi việc đều

do bản thân bạn hoàn thành, chắc chắn bạn sẽ sức cùng lực kiệt. Không chỉ có vậy, lâu dần, cấp dưới sẽ chỉ làm theo lời dặn dò của bạn, làm việc một cách cứng ngắc, bị động, thiếu tính sáng tạo.

Đó không phải là do họ không có năng lực, mà là bạn đã không làm tốt công tác giao phó. Giao phó một cách hợp lý không những sẽ giúp bạn xử lý được đống công việc phức tạp và rối rắm, mà còn tạo cho cấp dưới cơ hội được rèn luyện, để họ trưởng thành, cống hiến cho tập thể và công ty.

Những công việc có thể giao phó cho người khác

Bạn cần chấp nhận một sự thật rằng không có việc nào là chỉ có bạn mới có thể hoàn thành, mà người khác cũng có thể làm tốt việc đó. Những người đã có kinh nghiệm hay những người mới vào nghề đều dễ mắc bệnh tự cao, cảm thấy "nếu công ty không có tôi, chắc chắn thành tích không khá lên được". Họ cũng không dễ dàng công nhận khả năng làm việc của người khác.

Nhưng nếu bạn nghỉ việc, bạn sẽ nhận ra rằng, luôn có người để thay thế bạn. Hơn nữa họ có thể làm tốt như bạn, thậm chí là tốt hơn bạn. Khi đã nhận thức được điều này, có phải là bạn có thể mạnh dạn giao phó công việc cho người khác rồi không?

Thực chất không phải mọi việc trong tay bạn đều có thể giao phó cho người khác. Những công việc sắp đến hạn, công việc không phân định chức trách rõ ràng hay công việc có sự tham dự của cấp tầng quản lý là những nhiệm vụ không thích hợp để phân công cho người khác. Kết hợp với tình hình thực tế của bản thân, chọn ra nhiệm vụ thích hợp để giao phó, để người khác gánh vác một phần công việc, là một trong những phương pháp hiệu quả để nâng cao hiệu suất sử dụng thời gian.

Vậy thì chúng ta có thể giao phó những việc nào?

Bạn có thể giao phó những việc không cần bạn tự mình thực hiện và giao việc cho người có năng lực nhất, biết rõ nội dung cụ thể phải làm. Hơn nữa, đừng trao toàn bộ quyền hạn trong một lần. Bạn có thể lập một bảng kế hoạch và thời gian biểu cho công việc muốn giao phó, căn cứ vào điểm thời gian hoặc tiến độ để trao quyền cho người khác.

Nếu bạn là quản lý, cần giao phó công việc cho cấp dưới, vậy thì bạn hoàn toàn có thể căn cứ vào các bước đã nói ở trên để thực hiện. Bởi bạn là lãnh đạo, bạn có quyền lực và năng lực để sắp xếp công việc cho cấp dưới hoàn thành. Nhưng nếu bạn muốn sắp xếp

công việc cho đồng nghiệp thuộc cùng cấp bậc, bạn phải chú ý giọng điệu của mình khi trình bày yêu cầu của mình.

Một ngày nọ, khi Chu Cường vừa tới công ty thì sếp giao cho cậu một nhiệm vụ vốn không thuộc chuyên môn của cậu. Chu Cường miễn cưỡng nhận nhiệm vụ, trong lòng nảy sinh ý định giao nó cho người khác làm.

Đúng lúc nhìn thấy đồng nghiệp Trần Thần đang lướt web, đoán là cậu ta không có việc gì làm, nên Chu Cường bước đến nói với cậu ta rằng: "Trần Thần này, cậu có thể viết bài quảng cáo dài khoảng 500 từ giúp tôi không? Sáng nay vừa đến công ty, sếp đã giao ngay cho tôi việc này, tôi thấy bây giờ cậu đang rảnh, hay là cậu viết nhé?" Trần Thần nghe xong, trả lời: "Tôi vẫn còn việc đang làm dở, bây giờ tôi chỉ nghỉ ngơi một chút thôi, không giúp cậu được."

Khi nhờ vả người đồng cấp, Chu Cường đã không chú ý đến lời nói, giọng điệu của mình, nên đã định trước sẽ thất bại. Chu Cường có thể nói rằng: "Trần Thần à, tôi gặp chút khó khăn, nghĩ tới nghĩ lui, năng lực làm việc của cậu cao như vậy, hẳn có thể giúp tôi giải quyết, không biết giờ cậu có rảnh không?" Muốn có được sự giúp đỡ của đồng nghiệp, Chu Cường nên khen ngợi đối phương, rồi hỏi một cách lịch sự rằng hiện đối phương có rảnh không, hoặc có thuận tiện không.

Sau khi nhận được câu trả lời, Chu Cường mới nên trình bày: "Sáng nay sếp bảo tôi viết bài quảng cáo dài khoảng 500 chữ. Cậu biết đấy, tôi không giỏi viết lách như cậu. Không biết hiện giờ cậu có thời gian làm việc này giúp tôi không? Nếu được, lát tôi sẽ báo lại với sếp, bản thảo này sẽ do cậu viết. Sau khi hoàn thành cậu có thể mang thẳng đến cho sếp xem?"

Lúc này, Chu Cường phải dùng giọng điệu uyển chuyển, thái độ khiêm tốn để bàn giao nhiệm vụ. "Giơ tay không nỡ đánh người tươi cười", khi giao phó công việc cho người đồng cấp, tuyệt đối không được chỉ tay năm ngón và tỏ vẻ lạnh lùng, không được ép buộc đối phương phải chấp nhận sự giao phó của bạn. Đồng thời phải chỉ rõ, việc này không phải là anh ta làm giúp bạn, mà là chuyển giao người chịu trách nhiệm, công lao thuộc về người nhận giao phó.

Cuối cùng, có thể trình bày qua về khó khăn của mình, trong trường hợp của Chu Cường có thể nói: "Vốn dĩ tôi có thể làm việc này, nhưng quả thực là hiện giờ tôi đang có một đống công việc phải xử lý, sếp lại giục hoàn thành gấp. Lần này cậu giúp tôi, lần

sau cậu gặp khó khăn, có thể đến tìm tôi. Mọi người giúp đỡ lẫn nhau mà." Chỉ ra khó khăn khách quan của bản thân nhưng bạn cũng cần bổ sung thêm, nếu đối phương cần giúp đỡ có thể đến tìm mình, để đối phương hiểu được rằng việc này là có đi có lại. Sử dụng phương pháp này, trong phần lớn trường hợp đối phương đều sẽ đồng ý giúp bạn.

Thực hiện tốt quá trình giao phó

Sau khi giao phó nhiệm vụ cho người khác, có phải chúng ta sẽ làm người "chỉ tay năm ngón" hay không?

Câu trả lời đương nhiên là không. Bởi bất kể nhiệm vụ này có được phân công cho người khác hay không, bạn đều phải chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng.

Để nhiệm vụ có thể hoàn thành đúng thời hạn và thành công, bạn buộc phải theo dõi, giám sát, đốc thúc định kỳ, nắm bắt tiến triển của công việc và giữ quyền chủ động với nó. Muốn như vậy, bạn cần thực hiện các bước sau:

Xác định thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của nhiệm vụ

Khi giao phó nhiệm vụ, bạn cần nói rõ về thời gian bắt đầu, kiểm duyệt và kết thúc của công việc, để đối phương và cả bạn ghi chép lại để ghi nhớ.

Dùng danh sách công việc để theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ

Có một bảng danh sách công việc để theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ là cách đáng tin cậy nhất, vì trí nhớ không thể tốt bằng việc ghi chép.

Hãy lập bảng kế hoạch hoặc mẫu báo cáo tiến độ đơn giản, bao gồm nhiệm vụ, mục tiêu, chỉ tiêu tiến độ có thể xác định, lập ra tiêu chuẩn có thể đo lường. Đồng thời đánh dấu ngày tháng giao phó nhiệm vụ, người được giao phó, miêu tả chi tiết về nhiệm vụ cùng mục tiêu kỳ vọng đạt được, ngày tháng kiểm tra duyệt lại nhiệm vụ và ngày tháng kết thúc. Mỗi lần theo dõi và kiểm tra đều ghi chép lại, như vậy có thể đảm bảo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu xảy ra vấn đề, người được giao phó có thể kịp thời sửa chữa.

Nếu số lượng công việc mà bạn phân công tương đối nhiều, vậy thì bạn cần phải chuẩn bị một cuốn sổ riêng để phân loại và ghi

chép.

Đánh giá tiến trình thực hiện nhiệm vụ

Khi công việc mà bạn giao phó gặp vấn đề, những người được giao phó sẽ tìm bạn giải quyết. Đương nhiên là bạn không muốn đang làm việc thì bị yếu tố ngoài ý muốn khác cắt ngang, vì thế nói rõ khoảng thời gian mọi người có thể đến tìm bạn từ trước là việc làm vô cùng quan trọng.

Cá nhân tôi kiến nghị hai bên hãy xác định một ngày để đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ. Ví dụ, bạn phân công một nhiệm vụ cho một người vào thứ Hai, cần hoàn thành trước thứ Sáu, thì hãy đặt thứ Tư làm ngày đánh giá. Xác định ngày đánh giá là việc hết sức cần thiết để có thể kiểm soát công việc. Nếu phát sinh vấn đề có thể kịp thời điều chỉnh, từ đó đảm bảo công việc có thể hoàn thành một cách thuận lợi.

Cho người được giao phó quyền lực thiết yếu

Khi bạn giao phó nhiệm vụ cho người khác, nếu đó không phải là công việc vặt vãnh, thì hãy thông báo cho các đồng nghiệp khác biết, hiện tại công việc này đã được XXX tiếp nhận. Nhiệm vụ giao phó càng quan trọng, càng phải thông báo cho những người khác một cách công khai và chính thức.

Như vậy, người được giao phó sẽ có một số quyền lực thiết yếu, có thể kiểm tra một số tài liệu, hoặc nhận được sự ủng hộ và giúp đỡ của thành viên trong nhóm làm việc. Người được giao phó cũng tránh được những quấy nhiễu không cần thiết và tình trạng "không nể mặt" trong công việc sau này. Đồng thời việc này cũng thuận lợi cho bạn khi tiến hành giám sát, đốc thúc người được giao phó, từ đó thúc đẩy hoàn thành nhiệm vụ một cách tốt hơn.

Tóm lại, giao phó không có nghĩa là hoàn toàn ủy quyền cho người khác. Bạn có thể căn cứ vào tình hình thực tế của công việc để giao phó một cách linh hoạt, đồng thời làm tốt công tác theo dõi, giám sát, đốc thúc và phản hồi.

Khi bạn công nhận năng lực của người được giao phó, thì để công việc được hoàn thành một cách tốt đẹp, bạn phải ủy quyền tối đa, để người này có đầy đủ điều kiện và không gian phát huy tài năng trong công việc.

Hợp tác để hoàn thành công việc

Chúng ta đều hiểu rõ đạo lý "Đoàn kết là sức mạnh", cũng đã từng nghe rất nhiều lần câu "Muốn đi nhanh hãy đi một mình, muốn đi xa hãy đi cùng nhau". Những câu nói kinh điển này đều có ý nghĩa nói lên tầm quan trọng của việc hợp tác theo nhóm. Vậy thì trên con đường của cuộc đời, sự nghiệp, đi nhanh hay đi xa quan trọng hơn?

Cá nhân tôi cho rằng đi xa quan trọng hơn. Đi nhanh mà chỉ có một mình thì cũng vô dụng. Nếu gặp phải cạm bẫy, khó khăn trên đường đi, nếu chỉ dựa vào sức mạnh của một người thì khó có thể giải quyết. Nhưng nếu là một nhóm người cùng đi thì có thể dìu dắt, giúp đỡ, nương tựa vào nhau. Câu nói "Ba anh thợ da vượt xa Gia Cát Lượng" chính là đạo lý này.

Trong công việc, biết cách hợp tác theo nhóm, điều động mọi tài nguyên và tài trí của các thành viên trong nhóm không chỉ là vũ khí sắc bén giúp giải quyết vấn đề một cách nhanh chóng và hiệu quả, mà còn là biện pháp giúp tiết kiệm thời gian và sức lực. Bởi vậy, hiện nay các công ty có xu hướng thành lập các nhóm dự án để thực hiện một công việc nào đó nhằm phát huy hiệu quả lớn nhất của sự hợp tác.

Vào đầu thế kỉ XVIII, nhà kinh tế học người Anh Adam Smith đã đề xuất quan điểm phân công, hợp tác có thể nâng cao năng suất lao động. Nhưng thực tế, chúng ta lại nhận thấy rằng, một dự án chỉ có phòng A tham gia sẽ mang lại hiệu quả công việc tốt hơn so với việc phòng A, phòng B và phòng C cùng tham gia. Điều này hiển nhiên trái ngược với quan điểm của Adam Smith. Nguyên nhân chủ yếu gây ra kết quả này là do phân công công việc không rõ ràng. Nếu đây là việc mà phòng A, phòng B và phòng C đều có thể làm, thì nhân viên mỗi phòng sẽ nghĩ: "Còn hai phòng còn lại mà." Kết quả là không ai giải quyết công việc, người này lại đùn đẩy cho người kia.

Bởi vậy, muốn việc hợp tác được thành công thì làm tốt công tác phân công là điều kiện then chốt. Khi cần hợp tác với người khác, chúng ta phải làm tốt ba việc sau:

Thiết lập mục tiêu chung

Mục tiêu là "người dẫn đường" của hành động, cũng là yếu tố then chốt quyết định sự thành công của việc hợp tác. Vì vậy, chúng ta phải xác định được mục tiêu thiết thực, rồi mới tiến hành xây dựng các bước thực hiện mục tiêu và vạch rõ thời hạn hoàn thành.

Điều cần chú ý là, đây phải là mục tiêu mà hai bên nhất trí muốn đạt được, như vậy mới có chung phương hướng nỗ lực. Trong quá trình thực hiện mục tiêu, phải căn cứ vào tình hình thực tế để tiến hành điều chỉnh khi cần thiết.

Mục tiêu càng rõ ràng, càng cụ thể, thì việc hợp tác càng thuận lợi.

Xây dựng các quy định cần thiết

Khi hai bên hợp tác cần đảm bảo công việc được phân công của đôi bên không chồng chéo lên nhau. Nếu có điểm chồng chéo lên nhau, phải chỉ rõ khi phát sinh tình hình nào đó sẽ do ai xử lý. Đồng thời, phải xác định thời gian họp hành, thời gian thảo luận cụ thể.

Nếu đã là hợp tác, thì đôi bên phải có thiện chí, chân thành và biết lắng nghe nhau trong quá trình làm việc chung. Thường xuyên thảo luận hoặc họp định kỳ là phương pháp hay.

Nội dung của quy định có thể do bạn và bạn hợp tác cùng bàn bạc, nhưng chỉ cần định ra, thì đôi bên đều phải tuân thủ nghiêm ngặt. Để đề phòng trường hợp có người không tuân thủ quy định, có thể bàn bạc biện pháp xử phạt tương ứng.

Xử lý vấn đề phát sinh một cách đúng đắn

Trong hợp tác, khó tránh sẽ gặp phải một số vấn đề, ví dụ đối phương không muốn tiếp tục hợp tác, mục tiêu có sự thay đổi lớn... Khi gặp phải vấn đề, chúng ta nên giữ bình tĩnh và tiến hành thảo luận để đề ra phương hướng giải quyết. Không nên thể hiện cảm xúc của mình một cách không phù hợp.

Muốn thảo luận có hiệu quả, phải lắng nghe và phản hồi lẫn nhau

Trong quá trình hợp tác, nếu xảy ra xung đột, hai bên phải lắng nghe ý kiến của nhau. Cho dù có quan điểm khác biệt, cũng không nên tỏ ra giận dữ hay kịch liệt phản đối. Hãy thử đổi vị trí với đối phương để suy xét. Lắng nghe để đảm bảo bạn không hiểu lầm ý kiến của đối phương.

Sau đó, bạn có thể trình bày quan điểm của mình. Khi đó, hãy nhìn thẳng vào đối phương, liên tục lảng tránh ánh mắt của đối phương chỉ khiến cảm thấy bạn đang không tự tin hoặc có điều muốn che giấu. Đồng thời, phải hạn chế dùng những từ ngữ có tính mơ hồ như có lẽ, đại khái có thể, có thể hay không... Nên

dùng những từ ngữ quyết đoán, ví dụ tôi cho rằng, tôi cần...

Hợp tác không thể tránh việc đôi bên có quan điểm khác biệt, vậy nên hãy đề xuất một cách lịch sự và thẳng thắn. Hợp tác cần được xây dựng trên nền tảng tin tưởng lẫn nhau. Có ý kiến khác biệt cũng là vì thành quả cuối cùng của tập thể, là có tính xây dựng chứ không phải cố tình phá rối. Bạn hãy dũng cảm đề xuất quan điểm của mình. Nhưng trong quá trình biểu đạt cần có thái độ khéo léo, chú ý tôn trọng ý kiến, lập trường của những người khác.

Bậc thầy kết nối Dale Carnegie[9] đã khuyên rằng, khi đưa ra ý kiến phản đối, chúng ta có thể đổi từ "song" bằng từ "hơn nữa". Sự thay thế nhỏ bé này sẽ khiến đối phương không cảm thấy "chối tai" hoặc "không thể tiếp nhận nổi".

[9] Dale Breckenridge Carnegie (1888 - 1955): Nhà văn người Mỹ. Ông phát triển các lớp tự giáo dục, nghệ thuật bán hàng, huấn luyện đoàn thể và các kỹ năng giao tiếp. Ông là tác giả của cuốn Đắc Nhân Tâm nổi tiếng.

Học cách "đứng trên vai người khổng lồ"

Chắc hẳn chúng ta không còn xa lạ với chiến thuật nổi tiếng "Thuyền cỏ mượn tên" của Gia Cát Lượng trong Tam Quốc diễn nghĩa. Trước thềm đại chiến Xích Bích, Chu Du yêu cầu Gia Cát Lượng chế tạo gấp rút 10 vạn mũi tên trong vòng 10 ngày. Gia Cát Lượng đã nói rằng chỉ cần 3 ngày là có thể làm xong. Ông dành 2 ngày đầu chuẩn bị trong bí mật, chất đầy người cỏ xung quanh mạn thuyền. Vào ngày thứ ba, Gia Cát Lượng lợi dụng sương mù dày đặc, xuất thuyền đến trước doanh trại quân Tào. Tào Tháo liền ra lệnh bắn tên vào thuyền. Cuối cùng Gia Cát Lượng có đủ 10 vạn mũi tên, lập nên công lớn.

Ở phần trên chúng ta đã đề cập đến việc để có thể tối đa hóa hiệu quả của thời gian và hoàn thành công việc với kết quả tốt hơn, chúng ta cần giao phó nhiệm vụ cho người khác, cùng hợp tác với người khác. Ngoài ra, chúng ta còn có thể mượn sự trợ giúp của ngoại lực để hoàn thành nhiệm vụ một cách dễ dàng và nhanh chóng hơn, tránh đi đường vòng không cần thiết. Nghiêm túc, chăm chỉ là nền tảng để hoàn thành nhiệm vụ, nhưng điều này không thể đảm bảo rằng công việc của bạn sẽ có kết quả tốt.

Tôi từng không hiểu rõ tầm quan trọng của việc mượn ngoại lực để thành công, thường xuyên vùi đầu vào làm việc một mình.

Mặc dù thành tích cuối cùng không tệ, nhưng còn kém xa thành tích tốt nhất.

Hồi đại học, tôi vất vả hoàn thành luận văn từ sớm, sau đó bạn cùng phòng hỏi mượn. Khi công bố thành tích, điểm số của người bạn kia cao hơn tôi bảy, tám điểm. Sau đó tôi mới biết cô ấy mượn cả luận văn của bạn học có thành tích tốt trong lớp, xem tỉ mỉ mỗi bài, kết hợp với tài liệu mình tìm thấy để viết ra bài luận văn của mình.

Isaac Newton - nhà vật lý nổi tiếng người Anh từng nói rằng: "Nếu nói tôi nhìn xa trông rộng hơn người khác một chút, thì đó là vì tôi đứng trên vai người khổng lồ."

Ông còn nói một cách hài hước rằng: "Khi cải tiến máy hơi nước, chỉ có kẻ ngốc mới bắt đầu từ việc quan sát nước sôi, mà không kế thừa thành quả của Watt[10] và người đi trước."

[10] Tức James Watt (1736-1819), nhà phát minh và kỹ sư người Scotland đã cải tiến máy hơi nước, đặt nền tảng cho cuộc Cách mạng công nghiệp. Tên của ông được đặt cho đơn vị đo công suất Watt (viết tắt là W) trong hệ đo lường quốc tế SI.

Trong công việc và cuộc sống, chúng ta nên làm thế nào để có thể "đứng trên vai người khổng lồ"?

Học hỏi từ kinh nghiệm của người đi trước

Khi chúng ta viết một bản báo cáo hoặc vẽ một bản thiết kế, nếu trước đó từng có đồng nghiệp làm công việc tương tự, vậy thì học hỏi từ quá trình thực hiện và kết quả của họ là sự lựa chọn sáng suốt nhất.

Hãy chọn lọc phần phù hợp với yêu cầu công việc của bản thân, sau đó bắt tay vào thực hiện công việc ấy trên nền tảng này. Cách làm này chắc chắn sẽ giúp bạn "làm ít hưởng nhiều".

Khi không hiểu hãy khiêm tốn xin chỉ bảo

Nếu không có kinh nghiệm thực hiện một nhiệm vụ nào đó, hãy khiêm tốn xin chỉ bảo, đặc biệt là từ những nhân viên có trình độ chuyên môn giỏi và kinh nghiệm phong phú. Trưng cầu ý kiến với thái độ khiêm tốn, giọng điệu lịch sự thì mọi người sẽ vui lòng giúp đỡ.

Tra cứu tài liệu liên quan trên mạng

Tài liệu trên mạng cũng là một nguồn sức mạnh ngoại lực mà bạn nên tận dụng. Nếu bạn làm việc tại một công ty mới thành lập, đồng nghiệp cũng đều là những người mới đến, khó có thể giúp đỡ bạn, thì bạn có thể mượn sự trợ giúp của mạng Internet để tìm kiếm thông tin có liên quan đến công việc hiện tại của mình.

Song mạng Internet vừa có mặt lợi vừa có mặt hại. Nó sẽ cung cấp rất nhiều thông tin cho bạn, đồng thời cũng sẽ tăng độ khó trong việc sàng lọc cho bạn. Bạn sẽ phải dành ra rất nhiều thời gian để tìm kiếm trên mạng, và tài liệu thực sự có ích lại có hạn. Vì vậy, học hỏi kinh nghiệm của người đi trước là phương án mượn ngoại lực tốt nhất, xin người khác chỉ bảo xếp thứ hai. Còn lên mạng tra cứu tài liệu liên quan là lựa chọn cần cân nhắc.

Điều cốt lõi là chúng ta phải hiểu rõ tầm quan trọng của việc "đứng trên vai người khổng lồ". Trong công việc và cuộc sống, chúng ta sẽ gặp phải muôn vàn khó khăn và trắc trở. Khi đó, nếu có thể học hỏi kinh nghiệm của người đi trước hay khiêm tốn tham khảo ý kiến của người khác, thì chắc chắn chúng ta có thể có được những bài học quý báu và nhanh chóng tiến bộ.

Nếu chúng ta luôn giữ tâm thái không ai bằng mình, hoặc có thói quen một mình vùi đầu làm việc, không giao thiệp với những người xung quanh, chúng ta sẽ chỉ giậm chân tại chỗ mà không hay biết. Phải biết cách mượn sự trợ giúp của ngoại lực, biết cách "đứng trên vai người khổng lồ" để tiết kiệm thời gian và tinh lực cho bản thân.

Chương 7
Cân bằng công việc và cuộc sống

Giải phóng bản thân khỏi bận rộn

Khi tiến hành phỏng vấn 100 nghìn nhân viên công sở ở Quảng Châu, một nửa trong số này, bao gồm cả tầng lớp lãnh đạo, trả lời rằng bản thân luôn ở trong tình trạng "đầu tắt mặt tối". Vậy thì, chúng ta nên làm thế nào để giải phóng bản thân khỏi bận rộn?

Giảm bớt mục tiêu

Có những người đặt ra cho bản thân quá nhiều mục tiêu, nên chỉ có thể dùng thời gian để đổi lấy thành quả. Ước muốn là thứ vĩnh viễn không thể thỏa mãn, thêm nữa những khó khăn làm chúng ta dễ nảy sinh tâm lý đứng núi này trông núi nọ.

Bạn nghĩ rằng khi nào thu nhập một năm đạt 300 nghìn tệ thì sẽ đi du lịch, đi nghỉ phép. Nhưng khi bạn đạt được mục tiêu này, bạn sẽ nghĩ tại sao không dốc sức cho mục tiêu thu nhập một năm là 500 nghìn tệ?

Do vậy, muốn giải phóng bản thân khỏi bận rộn, bạn phải hiểu rõ về ước muốn chân chính của mình. Hãy vứt bỏ những mơ mộng không thực tế, đầu tư thời gian và tinh lực của bản thân vào mục tiêu quan trọng và có giá trị để giảm bớt những bận rộn mù quáng.

Giảm bớt những hoạt động xã giao

Vì yêu cầu công việc, có nhiều người sau khi tan làm là lao đến các bữa tiệc để tiếp đón khách hàng. Họ cho rằng liên tục tham gia các hoạt động xã giao như vậy sẽ mang đến cho bản thân cơ hội thăng

tiến trong sự nghiệp, nhưng thực chất nó chỉ làm lãng phí thời gian và tinh lực.

Chúng ta nên giảm bớt những hoạt động làm tổn hại đến sức khỏe và tinh thần, lựa chọn những hình thức giải trí thực sự có ích và bản thân thấy hứng thú, như đọc sách, tập thể dục…

Như vậy vừa giúp ta loại bỏ bận rộn, vừa là cách mà ta đầu tư cho một khía cạnh mới của bản thân.

Giảm bớt sự không trật tự

Trong công việc, hãy năng sử dụng To-do list, ứng dụng quy tắc bốn góc phần tư, từ chối những sự quấy nhiễu không cần thiết, để công việc của bản thân trở nên có trật tự, dễ kiểm soát. Trong cuộc sống, cố gắng tránh những cuộc xã giao không có hiệu quả, kiên quyết bảo vệ thời gian riêng tư quý báu, học cách để sống chậm lại.

Học cách từ chối khi cần thiết

Hồi mới đi làm, tôi đã phát hiện ra một "quy tắc ngầm" nơi công sở, đó chính là "ma cũ" luôn thích sai bảo "ma mới". Họ thường dùng chiêu bài "rèn giũa các bạn trẻ" hoặc "để các bạn trẻ nhanh chóng hiểu rõ công việc", đùn đẩy nhiệm vụ của mình cho nhân viên mới một cách "danh chính ngôn thuận", hoặc là giao cho nhân viên mới một số việc họ không muốn làm.

Khi đó, cách ứng xử của mỗi nhân viên mới đều khác nhau. Có người sẽ cứng rắn từ chối không làm. Có người lại cả nể, cho dù trong lòng không muốn, nhưng vẫn chấp nhận làm những việc ấy.

Một khi có nhân viên mới nào đó tiếp nhận công việc mà nhân viên cũ giao phó, về cơ bản anh ta sẽ không thể từ chối nó, nó đã trở thành công việc của anh ta. Dần dà, nhân viên cũ sẽ chỉ sai bảo những nhân viên mới nhẫn nhục, chịu khó này. Như vậy những người cả nể sẽ phải chịu thiệt thòi.

Lâm Khải Luân mới bắt đầu đi làm, tuần đầu tiên về cơ bản chưa phải giải quyết công việc gì thuộc về chuyên môn. Cô chủ yếu làm những việc vụn vặt như photo tài liệu, chuẩn bị văn phòng phẩm, kiểm tra thiết bị dùng cho cuộc họp…

Ban đầu, Lâm Khải Luân không thấy có gì bất ổn, cô nghĩ rằng mình vừa đến công ty, làm những những việc này cũng không có gì khó

khăn. Một tháng sau, cô đã có công việc chuyên môn cần phải hoàn thành, nhưng rất nhiều việc vặt vẫn được giao cho cô. Các nhân viên cũ nói:

"Không kết nối được thiết bị thì đi tìm Khải Luân ấy, việc này là cô ấy phụ trách."

"Ồ, việc này hiện không do tôi quản nữa, cậu đi tìm Khải Luân ấy!"

Thế là, dù đã bận rộn, Khải Luân vẫn phải kiêm cả mớ việc lông gà vỏ tỏi. Năng lực xử lý công việc của Khải Luân rất cao, cho dù có cả núi công việc đang đợi nhưng cô vẫn có thể sắp xếp và giải quyết tốt từng việc. Dần dà, có người muốn quẳng công việc của mình cho cô.

"Khải Luân này, bảng biểu này phải làm như thế nào nhỉ? Tôi loay hoay hơn nửa tiếng rồi mà vẫn chưa xong, cô xem trong này có hàm số này, còn có công thức này nữa, tôi thực sự không biết phải gõ như thế nào, cô giúp tôi một chút được không?"

Tuy Khải Luân biết rõ đối phương đang cố tình đùn đẩy công việc cho mình, nhưng vì thể diện, cô chỉ có thể nén cơn giận trong lòng và đồng ý. Sau việc này, mọi người đều biết Khải Luân rất giỏi sử dụng Excel, cũng rất sẵn lòng giúp đỡ người khác, thế nên tất cả bảng biểu Excel mà các nhân viên khác phải làm đều được quẳng đến chỗ cô.

Nhìn người khác vui vẻ tán gẫu, còn mình chỉ có thể vùi đầu hoàn thành công việc không thuộc về mình, Khải Luân biết mình đã trở thành người cả nể. Cô muốn thoát khỏi tình trạng này, nhưng không biết phải làm thế nào.

Liệu bạn có phải chính là "Khải Luân", hay xung quanh bạn cũng có những cô "Khải Luân" như vậy?

Ở chốn công sở nào cũng sẽ có những người cả nể, đa phần là nhân viên mới. Để thể hiện năng lực của bản thân, để mọi người chú ý đến mình, nhân viên mới thường tiếp nhận các công việc được giao phó mà không mảy may nghĩ ngợi, nhưng hiển nhiên đây không phải là một hành vi sáng suốt.

Là nhân viên công sở, đương nhiên là chúng ta chỉ sẵn lòng xử lý công việc của mình trong thời gian 8 tiếng. Nhưng luôn có những nhân viên cũ, nhân viên lười biếng hoặc nhân viên thiếu năng lực được đề cập đến ở trên, núp dưới mọi chiêu bài, dùng mọi lời viện cớ để đùn đẩy công việc của họ cho chúng ta.

Cho dù không muốn gánh vác những công việc không thuộc về

mình, nhưng nhiều lúc, chúng ta thường ngại nói "không" với đồng nghiệp, đặc biệt là những đồng nghiệp lâu năm. Một mặt, mọi người đều đang làm việc trong cùng một bộ phận hoặc một công ty, nếu không đồng ý, sẽ không có lợi cho mối quan hệ đồng nghiệp. Mặt khác, có lẽ chúng ta nghĩ rằng nếu mình giúp đỡ người khác, lần sau khi gặp khó khăn, ta cũng có thể nhờ họ giúp đỡ.

Chúng ta muốn gìn giữ mối quan hệ với đồng nghiệp, muốn nâng cao danh tiếng của mình, để nhiều người yêu thích mình hơn. Nhưng điều này không có nghĩa là chúng ta phải tiếp nhận toàn bộ công việc mà người khác giao phó cho mình.

Không biết từ chối sẽ khiến bạn mệt mỏi, lo lắng và bực dọc. Nếu đợi đến khi sức lực cạn kiệt, bạn mới nhớ ra mình phải nói "không", thì mọi chuyện đã quá muộn. Trong quản lý thời gian, từ hữu dụng nhất chính là "không". Biết cách nói "không" chính là biểu hiện của việc chịu trách nhiệm với người khác và bản thân.

Tiếp nhận công việc người khác giao phó trong khi bản thân vốn không thể đảm đương, không những sẽ uổng phí thời gian và tinh lực của chính mình, mà còn gây ảnh hưởng đến công việc khác của bản thân. Giúp đỡ đồng nghiệp là điều tốt, nhưng nếu vì giúp đỡ việc nhỏ mà lỡ dở việc lớn của mình thì chính là "được một mất mười".

Nếu công việc mà bạn tiếp nhận bị kéo dài thời hạn hoặc có hiệu quả không được như ý, vậy thì sẽ làm đảo lộn sự sắp xếp thời gian của người giao phó. Như thế không những khiến người khác cảm thấy bạn không đáng tin, mà còn tăng thêm phiền não cho chính bạn, kết cục là "đôi bên cùng thua".

Nếu bạn không biết nói "không" đúng lúc, luôn ôm đồm công việc của người khác, việc quản lý thời gian của bạn chắc chắn sẽ không có hiệu quả. Vậy rốt cuộc việc gì bạn có thể giúp, việc gì phải từ chối một cách quyết đoán?

"XX, có thể giúp tôi... không?"

Khi bạn nghe thấy câu này, hãy cân nhắc. Đầu tiên, bạn phải xác định xem việc này có thuộc phạm vi chức trách của mình không. Mỗi công ty đều phân công hoặc phân định chức năng, nhiệm vụ cho từng phòng, từng nhóm, từng cá nhân, chắc chắn bạn biết rõ mình cần đảm đương những công việc nào. Nếu việc được giao thuộc chức của mình, đương nhiên là bạn nên vui vẻ tiếp nhận.

Nhưng nếu không, bạn cần hỏi bản thân thêm rằng, việc này có giúp ích gì cho việc thực hiện mục tiêu của mình không.

Bạn làm việc tại phòng nhân sự và được giao giúp đỡ phòng quảng cáo. Nếu lộ trình phát triển sự nghiệp của bạn có liên quan đến mảng quảng cáo, bạn có thể cân nhắc tiếp nhận nhiệm vụ được phân công. Hãy nhớ rằng bạn phải cân nhắc, chứ đừng đồng ý ngay lập tức. Nếu việc này vừa không thuộc phạm vi chức trách của bạn, vừa không giúp ích cho mục tiêu của bạn, bạn hãy dũng cảm nói "không". Ngược lại, nếu việc này giúp ích cho mục tiêu của bạn, thử hỏi bản thân rằng: Nếu tiếp nhận nó, mình sẽ phải trả giá gì? Nếu bạn muốn từ chối, vậy thì hãy nghĩ xem hậu quả sẽ là gì? Bạn có thể gánh vác được không?

Cuối cùng, trước khi bạn quyết định tiếp nhận công việc không thuộc chức trách của mình, hãy tự hỏi câu sau: Mình có thể đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng hay không? Câu hỏi này sẽ đánh giá xem trạng thái hiện tại của bạn có thể hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu của người giao phó hay không. Nếu bạn xác định mình có thể làm được, thì hãy đồng ý.

Tóm lại, khi có người muốn giao phó công việc cho bạn, bạn phải hỏi bản thân 5 câu hỏi sau:

① *Việc này có thuộc chức trách của mình không?*

② *Việc này có giúp ích cho việc thực hiện mục tiêu của mình hay không?*

③ *Nếu tiếp nhận công việc này, mình phải bỏ ra những gì?*

④ *Nếu không tiếp nhận công việc này, mình phải gánh vác hậu quả gì?*

⑤ *Nếu tiếp nhận việc này, mình có thể hoàn thành đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng hay không?*

Thông qua những câu hỏi trên, bạn có thể cân nhắc và quyết định mình có nên tiếp nhận sự giao phó này hay không.

Ngoài ra, những việc dưới đây bạn phải cố gắng KHÔNG làm:

Việc vụn vặt

"Bạn có thể photo tập tài liệu này ra làm 5 bản giúp tôi không?"

“Đặt giúp tôi một suất cơm ngoài nhé.”

“Chốc nữa bạn có thể đi lấy đồ chuyển phát nhanh giúp tôi không?”

Những việc nhỏ nhặt này trên thực tế không tốn bao nhiêu thời gian. Nhưng nếu bản thân bạn không có kế hoạch làm những việc này, bạn hoàn toàn có thể từ chối. Còn đúng lúc bạn đi lấy đồ chuyển phát nhanh, vậy thì có thể nhân tiện lấy giúp đồng nghiệp.

Sai bảo người khác cũng sẽ thành thói quen, khi mọi người biết thì ra những việc nhỏ như photo, lấy đồ chuyển phát nhanh, gọi đồ ăn ngoài có thể giao cho bạn làm, họ sẽ không tìm người khác nữa. Đến lúc đó, bạn sẽ trở thành người làm việc vặt đích thực. Bởi vậy, tuyệt đối đừng để bản thân sa vào tình cảnh như vậy. Lần sau gặp phải chuyện này, hãy từ chối một cách dứt khoát.

Việc không thuộc bổn phận

Khi đồng nghiệp thấy bạn nhanh chóng hoàn thành công việc, sẽ đùn đẩy nhiệm vụ của họ cho bạn.

“Bài viết này tôi cảm thấy mình viết chẳng ra sao cả. Cậu viết tốt như thế, có thể xem giúp tôi không? Nếu cảm thấy có chỗ nào cần sửa thì sửa giúp tôi luôn nhé, đừng khách sáo.”

Bạn đọc bài viết của người này thấy không đâu vào đâu, bạn phải sửa từ đầu đến cuối, chẳng khác nào giúp anh ta viết hẳn một bài mới. Kết quả, công lao không có phần của bạn, chỉ đổi lại một câu “cảm ơn” hờ hững.

Với kiểu “giúp đỡ” này, bạn có thể đưa ra kiến nghị và ý kiến bằng lời nói hoặc gửi tài liệu tham khảo cho đồng nghiệp, để họ tự xử lý công việc của mình. Đừng bao giờ hoàn thành công việc giúp họ, như vậy bạn sẽ khiến bản thân sa vào gánh nặng nhân tình và vũng bùn công việc.

Việc chiếm dụng thời gian làm việc

Xin bạn nhớ rằng, khi chưa hoàn thành công việc thuộc bổn phận của mình, hãy từ chối mọi sự “nhờ vả”. Đây chính là lúc dễ từ chối nhất, vì đồng nghiệp nhìn thấy bạn đang bận rộn sẽ không nài nỉ thêm nữa. Nhưng có một số người lại nói rằng: “Không sao, bạn cứ làm việc của bạn trước đi, khi nào xong thì giúp tôi một chút.”

Nếu bạn đã nhận thấy không thể đảm đương công việc thì hãy nhất quyết từ chối.

“Tôi không chắc chắn sẽ hoàn thành công việc của mình vào lúc nào. Bạn có thể tự tiến hành trước hoặc tìm người khác giúp đỡ, tránh lỡ dở tiến độ làm việc của bạn. Nếu tôi đã làm xong công việc của mình mà bạn vẫn cần tôi giúp đỡ, lúc đó tôi sẽ giúp một tay.”

Làm như vậy vừa không làm mất hòa khí, vừa không khiến bạn sa vào tình cảnh bị động.

Làm sao để từ chối những lời “nhờ vả”?

Trong quản lý thời gian, có một lý luận nổi tiếng có tên “con khỉ trên lưng”.

Người ta ví mỗi nhiệm vụ là một con khỉ, còn người đảm đương nhiệm vụ có thể thay đổi. Nếu phân chia nhiệm vụ này cho A và A đã tiếp nhận, vậy thì trên lưng A có một con khỉ. Nếu A ý thức được mình đang cõng khỉ trên lưng và đùn đẩy việc này cho B - người không biết sự tình, khi B tiếp nhận, con khỉ này sẽ nhảy sang lưng B. Lý luận “con khỉ trên lưng” nói với chúng ta rằng, đừng ôm hết việc lớn việc nhỏ vào người.

Thử nghĩ xem, nếu bạn cõng một con khỉ, bạn còn có thể tự do hoạt động được không? Thực tế, những người cả nể thường đang trong tình trạng cõng theo con khỉ vốn thuộc về người khác. Để tránh rơi vào trường hợp này, chúng ta phải biết từ chối những việc không có giá trị và không cần thiết. Song, như vậy không có nghĩa là bạn thẳng thừng nói với đối phương rằng “Tôi không làm việc này” khi được giao phó, mà là phải áp dụng phương thức từ chối nhẹ nhàng.

Phương pháp 1: Tôi có chủ ý hay hơn

Khi người khác có ý định quẳng con khỉ lên lưng bạn, bạn có thể nói với thái độ khiêm tốn rằng: “Tôi e rằng mình không có khả năng làm việc này. Nhưng tôi có một kiến nghị khác, tôi có thể đi tìm...” Hoặc nói: “Tôi thấy cách này không ổn, hay là bạn lên mạng tìm kiếm tài liệu trước. Đến lúc đó nếu cần ý kiến của tôi, tôi rất sẵn lòng xem giúp bạn.”

Khi bạn đề xuất một phương án khác cho đối phương, dù họ biết bạn muốn từ chối, nhưng vì bạn đã cho họ một kiến nghị khác, họ sẽ không thể nói thêm gì. Nếu đối phương vui vẻ tiếp nhận kiến

nghị bạn đưa ra, vậy thì sẽ là chuyện tốt đối với các bạn. Còn nếu đối phương không tiếp thu, bạn cũng đã đạt được mục đích từ chối, bởi bạn đã bày tỏ rõ ràng rằng bạn không thể làm việc này, họ sẽ phải tìm người khác.

Phương pháp 2: Học cách nói vòng vo

Lúc còn làm phóng viên, tôi từng tiếp xúc với khá nhiều quan chức chính phủ. Bấy giờ, điều tôi ấn tượng sâu sắc nhất chính là nghệ thuật nói chuyện của họ. Khi đưa ra câu hỏi, câu trả lời của họ thường khiến người ta thất vọng hoặc có ấn tượng tiêu cực. Họ sẽ không nói cho bạn biết thông tin xấu ngay, mà sẽ tiết lộ một thông tin tốt.

Nhân viên cấp cơ sở muốn được tăng lương đã hỏi trưởng phòng nhân sự về việc điều chỉnh lương vào cuối năm. Trong lòng trưởng phòng nhân sự đã có đáp án rõ ràng là không thể, nhưng anh ta sẽ không nói thẳng như vậy, mà sẽ nói: "Bạn yên tâm đi. Khi gia hạn hợp đồng lao động, mức lương của bạn sẽ được điều chỉnh thành con số rất lý tưởng." Anh ta đi một vòng lớn, cho bạn một tầm nhìn mù mịt để thay thế hai chữ "không thể".

Cách nói vòng nói vo này cực kỳ hữu dụng khi từ chối người khác.

Giả sử, một người nhờ bạn phản ánh lời phàn nàn về cấp trên giúp anh ta. Bạn cảm thấy khó xử, không muốn làm, bạn có thể nói: "Không phải tôi không thể giúp anh, chỉ có điều tôi cho rằng nếu tôi nói thay anh, sẽ khiến mọi chuyện càng trở nên phức tạp hơn. Để có được kết quả tốt nhất, anh vẫn nên đích thân trình bày về việc này."

Tương tự như vậy, nếu người khác muốn đùn đẩy việc cho bạn, bạn có thể nói: "Trong tình trạng bình thường, tôi đương nhiên có thể giải quyết nhiệm vụ này. Nhưng ngày mai tôi phải đi công tác, đợi đến khi tôi quay về mới xử lý việc của anh được. Điều này có thể sẽ làm chậm tiến độ của anh, anh xem hỏi người khác có được không?"

Hãy dùng lời nói uyển chuyển và thái độ ôn hòa để lời từ chối của bạn không khiến người ta khó chấp nhận.

Phương pháp 3: Giả ngốc

Đây không phải là một lựa chọn thông minh, nhưng bạn có thể thử trong tình huống bất đắc dĩ. Ví dụ, người khác giao cho bạn photo tài liệu, bạn có thể giả vờ rằng mình không biết sử dụng

máy photo để thoái thác. Nếu người khác nhờ bạn làm hộ một bảng báo cáo số liệu, bạn có thể nói mình không biết dùng Excel. Trong quá trình làm việc, nếu có chỗ không hiểu, bạn hãy chạy ngược chạy xuôi hỏi người giao phó. Đoán chừng không được bao lâu anh ta sẽ quyết định "tự thân vận động", bởi chỉ dạy cho bạn còn tốn công sức và thời gian hơn nhiều.

Nghỉ ngơi khi thấy chán nản, mệt mỏi với công việc

Tôi thường bị bạn bè xung quanh trêu đùa là siêu nhân, bởi họ thấy tôi luôn làm được nhiều việc cùng một lúc, cảm thấy tôi luôn dồi dào tinh lực. Thực chất, tôi cũng giống như các bạn, không phải lúc nào cũng duy trì được trạng thái tinh thần tốt. Tôi cũng có lúc nảy sinh ý nghĩ: "Hôm nay không muốn đi làm." Đôi khi nếu áp lực công việc quá lớn, ý nghĩ này sẽ xuất hiện trong một khoảng thời gian dài.

Có người nói với tôi: "Mỗi buổi sáng thức dậy, cứ nghĩ đến việc phải đi làm là tôi lại cảm thấy đau khổ."

Cũng có người nói với tôi rằng: "Đi làm chán thật đấy, tôi cảm thấy làm bà nội trợ còn sướng hơn."

Nếu bạn từng có suy nghĩ tương tự như vậy, thì tôi buộc phải nói cho bạn biết, bạn đang chán công việc rồi đấy.

Bạn cảm thấy công việc không những không có gì thú vị, mà còn giày vò, khiến bạn vô cùng mệt mỏi. Đồng thời bạn cũng thấy bất lực với cảm xúc này, chỉ có thể tiếp nhận nó một cách bị động.

Ở nơi công sở hiện đại, cảm xúc chán ghét công việc đã trở thành một loại bệnh tâm lý nghề nghiệp thường gặp, đặc biệt phổ biến ở phái nữ. Hơn nữa áp lực công việc càng lớn, thì sự chán ghét càng nghiêm trọng. Khi chúng ta nảy sinh cảm xúc bài xích đối với công việc, thì chắc chắn hiệu quả làm việc sẽ đi xuống.

Cách ứng phó tốt nhất chính là ý thức được trạng thái này của bản thân, sau đó để bản thân được nghỉ ngơi. Nghỉ ngơi ở đây không phải là xin nghỉ phép dài hạn để đi du lịch trời nam đất bắc, mà là sự nghỉ ngơi về tâm lý. Nếu chỉ là xin nghỉ ở nhà hoặc đi du lịch đơn thuần, thì khi quay trở lại với công việc, chưa biết bạn sẽ mắc phải "hội chứng kỳ nghỉ", khiến bạn ngày càng kháng cự công việc hơn.

Vậy chúng ta phải loại bỏ cảm giác chán ghét công việc về mặt tâm lý như thế nào, để từ đó khôi phục tinh lực, quay trở lại trạng

thái làm việc?

Xem xét lại công việc của bạn

Hai chữ "ý nghĩa" có vai trò quan trọng hơn tất thảy mọi thứ. Thứ thúc đẩy chúng ta làm việc có ý nghĩa là động cơ bên trong, chứ không phải là động cơ bên ngoài.

Thử nghĩ xem, hiện tại sở dĩ bạn làm công việc này, là vì tiền lương và phúc lợi nó mang đến cho bạn, hay là vì bạn thực sự yêu thích nó? Bạn cần phải biết được việc mình làm là có ý nghĩa, là việc bạn yêu thích, thì bạn mới làm với niềm yêu thích, cũng không dễ chán nản.

Tìm kiếm ý nghĩa của công việc

Chúng ta thường nghĩ rằng "ý nghĩa" là thứ vô cùng mù mịt và xa xôi. Nhưng nếu bạn không thử tìm kiếm, làm sao biết được bản thân có thể với tới nó hay không? Ý nghĩa sẽ không bao giờ tự tìm đến cửa, mà đòi hỏi bạn phải sáng tạo ra nó. Bạn không cần lập ra một kế hoạch lớn, công phu để sáng tạo ra ý nghĩa trong công việc và cuộc sống. Cái bạn cần là một kế hoạch thiết thực.

Bạn hãy hỏi bản thân xem tại sao công việc hiện tại của mình lại tồn tại?

Y tá là người chăm sóc bệnh nhân, giúp bệnh nhân hồi phục sức khỏe.

Giáo viên là người truyền đạt tri thức, bồi dưỡng trụ cột tương lai cho đất nước.

Trong phần lớn tình huống, sự tồn tại của công việc là bởi nó có thể giúp đỡ người khác hoặc để cả quy trình có hiệu suất lớn hơn.

Tìm được câu trả lời cho mình rồi, bạn có thể mượn vài câu chuyện truyền cảm hứng hoặc sử dụng một số bức ảnh liên quan đến công việc đang làm để khích lệ chính mình, nhắc nhở mình "tại sao phải làm công việc này". Coi công việc đơn điệu là một việc giàu ý nghĩa, bạn sẽ thấy trân trọng công việc của mình hơn.

Hành động nhỏ, cảm xúc lớn

Tìm kiếm ý nghĩa để bản thân dồi dào tinh lực làm việc mỗi ngày, chưa hẳn là sự kích thích lớn, mà có thể nhờ đến những hành động nhỏ.

Chúng ta có thể dùng chậu hoa, tác phẩm nghệ thuật, hoặc bức ảnh của người chúng ta yêu để trang trí bàn làm việc, để 8 tiếng ở văn phòng mỗi ngày không còn khô khan, tẻ nhạt.

Kết quả điều tra chỉ ra rằng, bàn làm việc được bài trí tinh tế có thể giúp con người nâng cao 32% năng suất. Ngoài ra những hành động nhỏ, ấm áp như cử chỉ thân mật với người bạn đời trước khi ra khỏi nhà, chúc đồng nghiệp một vài câu tốt đẹp, ra ngoài tản bộ vào ngày đẹp trời, gọi điện thoại cho bạn thân... cũng có thể giúp chúng ta duy trì được tâm trạng tốt trong cả ngày làm việc.

Có vô vàn những điều nhỏ bé nhưng có thể mang đến những cảm xúc tươi đẹp đang chờ bạn phát hiện.

Nghỉ ngơi đúng lúc

Không ai có thể làm việc liên tục mà không nghỉ ngơi. Nếu không nghỉ ngơi trong thời gian dài, đại não và cơ thể chúng ta sẽ mệt mỏi, cuối cùng ảnh hưởng đến công việc và cuộc sống.

Người Mỹ có một câu nói nổi tiếng: *All work and no play makes Jack a dull boy,* dịch ra có nghĩa là: Chỉ làm việc mà không nghỉ ngơi sẽ rất mệt mỏi. Câu này có ý nghĩa giống với quan điểm "Người không biết nghỉ ngơi là người không biết làm việc".

Chúng ta nên là chủ nhân của công việc, chứ không phải là nô lệ của nó. Đừng bao giờ cho rằng nghỉ ngơi, thư giãn đồng nghĩa với lười biếng, lãng phí thời gian. Ngược lại, nó sẽ khiến chúng ta duy trì được nhịp độ làm việc hoặc thái độ sống tích cực.

Vì vậy, để có thể lao động hiệu quả hơn, chúng ta cần học cách nghỉ ngơi và thư giãn, đặc biệt là nghỉ ngơi và thư giãn chất lượng cao.

Có nghiên cứu chỉ ra rằng, sự tập trung của con người chỉ có thể kéo dài lâu nhất trong khoảng 90 phút. Nếu bạn tiếp tục làm việc, sẽ gây ra tình trạng mất tập trung, suy kiệt sức lực, làm giảm hiệu suất làm việc. Bởi vậy, sau 90 phút lao động, hãy dành ra 10 phút để nghỉ ngơi, thư giãn, hiệu quả làm việc sau đó sẽ tốt hơn.

Nếu sau một tiếng làm việc mà bạn đã cảm thấy mệt, vậy thì hãy dừng lại và nghỉ ngơi một chút. Đừng miễn cưỡng bản thân phải lao động hết mình đến tận 90 phút.

Khi cảm thấy chán nản và mệt mỏi vì phải làm một công việc hoặc nhiệm vụ trong thời gian dài, bạn hãy tạm nghỉ, uống một

tách cà phê, đi dạo, hít thở sâu... để bản thân được thư giãn. Tuyệt đối đừng đợi đến lúc buộc phải nghỉ ngơi mới nghỉ ngơi.

Còn nghỉ ngơi chất lượng cao có nghĩa là "khi nên làm việc thì phải làm việc cho nghiêm túc, khi nên nghỉ ngơi thì nghỉ ngơi cho đàng hoàng". Trong thời gian nghỉ ngơi hãy thả lỏng bản thân, để cơ thể và tinh thần ở vào trạng thái thư giãn, để tinh lực được phục hồi nhanh chóng. Phải biết rằng chỉ có cân bằng giữa làm việc và nghỉ ngơi, chúng ta mới có thể duy trì được tinh lực dồi dào, mới luôn ở trong trạng thái tốt để làm việc đạt hiệu quả cao.

Tinh lực dồi dào là nền tảng để nắm bắt thời gian

Quản lý thời gian suy cho cùng chính là một ván cờ, là ván đấu giữa thời gian, tinh lực và việc mà bản thân muốn làm. Thời gian và tinh lực là có hạn, còn việc muốn làm luôn vô hạn, vậy làm thế nào để giảm thiểu chênh lệch giữa chúng? Ngoài việc sử dụng các phương pháp quản lý thời gian, chúng ta còn phải bồi dưỡng tinh lực cho bản thân.

Bất kể bạn là CEO hay nhân viên công sở, quỹ thời gian của các bạn đều như nhau. Nhưng tinh lực của mỗi người lại không giống nhau. Cùng là đi làm 8 tiếng mỗi ngày, cùng làm công việc giống nhau, biết cách quản lý thời gian, nhưng có người có thể hoàn thành toàn bộ công việc từ sớm, có người sắp đến giờ tan làm vẫn bận rộn không ngơi tay, đó là do có sự chênh lệch về tinh lực.

Vì vậy, tinh lực dồi dào là một mắt xích không thể thiếu để quản lý tốt thời gian. Muốn có tinh lực dồi dào, chúng ta cần phải quan tâm đến các phương diện như nghỉ ngơi, vận động, ăn uống, giải trí.

Đảm bảo chất lượng giấc ngủ của bạn

Nếu để hoàn thành nhiều công việc hơn, mà bạn phải rút bớt nhiều thời gian riêng tư hơn, thậm chí là thời gian ngủ nghỉ, thì không những hiệu quả làm việc sẽ thấp mà còn có hại cho sức khỏe.

Trong tiếng Anh, thiếu ngủ được gọi là "sleep debt". "Debt" có nghĩa là nợ nần, tức là ngủ không đủ giấc sẽ khiến bạn gánh "nợ". Khoản nợ này không giống khoản nợ tài chính, bởi cái giá mà bạn phải trả cho nó cao hơn nhiều cái giá phải trả về kinh tế. Thiếu ngủ sẽ gây ra rất nhiều mối nguy hại.

Thiếu ngủ sẽ làm cho năng lực suy xét và phán đoán của chúng ta

sụt giảm, ảnh hưởng trực tiếp đến tình trạng làm việc của bạn. Sau một đêm thiếu ngủ, bạn sẽ rất mệt mỏi, khi làm việc dễ xảy ra sai sót.

Để hoàn thành công việc trong thời gian quy định, bạn buộc phải cố gắng hơn, thậm chí là bỏ ra nhiều thời gian hơn, bạn lại phải "hy sinh" giấc ngủ của mình. "Vòng tuần hoàn chết" này sẽ khiến tinh lực của bạn cạn kiệt, cuối cùng là bạn không thể làm tốt được việc gì.

Vậy làm thế nào để xác định được bản thân có ngủ đủ giấc hay không?

Các nhà nghiên cứu đã nhận định rằng, một người trưởng thành cần ngủ nghỉ ít nhất 7 giờ đồng hồ mỗi ngày. Nhưng có một số người chỉ cần ngủ 3-5 tiếng mỗi ngày là đã phục hồi tinh lực, cũng có những người cần ngủ nhiều hơn 9 tiếng mới cảm thấy tỉnh táo. Do vậy, không thể lấy thời gian ngủ để phán đoán chất lượng giấc ngủ, độ dài giấc ngủ cụ thể còn phải căn cứ vào tình trạng của cá nhân để điều chỉnh.

Nếu bạn chỉ cần ngủ 5 tiếng là cảm thấy sảng khoái, vậy thì không cần phải ngủ đủ 7 tiếng, bởi chất lượng giấc ngủ mới là quan trọng nhất. Tiêu chí ngủ đủ giấc chính là ban ngày không cảm thấy mệt mỏi, không xảy ra tình trạng buồn ngủ sau bữa trưa hay khi lái xe.

Vậy chúng ta nên cải thiện chất lượng giấc ngủ của mình như thế nào?

① Thức dậy đúng giờ, đi ngủ khi buồn ngủ

Đặt chuông báo thức trước khi đi ngủ, sáng hôm sau khi chuông vang lên hãy thức dậy ngay và không ngủ nướng.

Buổi tối, nếu buồn ngủ hãy lên giường đi ngủ, nếu không buồn ngủ hãy ngồi trước bàn đọc sách hoặc nghe các bài hát nhẹ nhàng. Kiên quyết không để xảy ra tình trạng không buồn ngủ nhưng lại nằm trên giường.

② Tạo dựng môi trường lý tưởng cho việc ngủ

Khi quyết định đi ngủ, bạn nên tắt mọi nguồn sáng, kéo rèm cửa lại, tắt tivi, cài đặt điện thoại về chế độ im lặng. Nếu khu nhà bạn ở hoặc hàng xóm ồn ào, hãy thử sử dụng miếng dán tường cách âm hay đeo nút tai để ngăn chặn sự quấy rầy của tạp âm.

③ **Giảm ăn uống trước giờ ngủ**

Trước khi đi ngủ, nên giảm lượng thức ăn nạp vào cơ thể, đặc biệt là không ăn các món có hàm lượng đường và carbohydrate cao như kem, mì Ý, pizza, kẹo, socola. Nếu cảm thấy đói, có thể uống một cốc sữa nóng, hoặc ăn táo, chuối.

④ **Chợp mắt vào ban ngày**

Chúng ta có thể ngủ một giấc ngắn hoặc nghỉ ngơi khoảng 10-20 phút vào ban ngày. Đừng xem thường 10-20 phút ngắn ngủi này, nó sẽ giúp cơ thể chúng ta được thả lỏng, đầu óc được thư giãn. Nếu không ngủ được cũng không sao, tìm một nơi yên tĩnh để nhắm mắt nghỉ ngơi cũng mang lại hiệu quả tương tự.

Vận động

Sau khi hoàn thành một công việc vất vả, tốn nhiều thời gian, nhiều người quyết định "phải ngủ đến khi mặt trời lên cao", nhưng khi thức dậy lại cảm thấy cơ thể vẫn mệt mỏi, tinh thần vẫn mơ màng như cũ. Các nhà khoa học đã lý giải rằng, ngủ bù không thôi (không bao gồm thời gian ngủ bình thường mỗi tối) thì không có tác dụng gì lớn đối với việc phục hồi tinh lực của bạn.

Nguyên nhân xuất hiện tình trạng tinh lực của chúng ta sụt giảm là do trong cơ thể sản sinh một lượng lớn vật chất có tính axit hoặc do đầu óc căng thẳng. Đối với sự sụt giảm tinh lực và mệt mỏi do tình trạng này gây nên, tác dụng của việc ngủ bù không lớn (nếu bạn không thể có được thời gian ngủ nghỉ bình thường vì công việc thì lại khác). Bên cạnh việc ngủ, bạn cần thông qua vận động để khôi phục tinh lực.

Nhiều nhân viên văn phòng phát hiện ra rằng, nếu hai ngày cuối tuần họ "nằm bệt" ở nhà, đến tối Chủ nhật vẫn sẽ cảm thấy mệt mỏi. Nhưng chỉ cần họ đến phòng tập thể hình và vận động trong một tiếng hoặc đi bơi nửa tiếng, thì sẽ cảm thấy tinh thần sảng khoái.

Buổi tối sau khi tan làm hoặc cuối tuần là thời điểm thích hợp để đến phòng tập thể hình hoặc ra ngoài chạy bộ. Chỉ cần bạn dành ra một tiếng đồng hồ để vận động, bạn sẽ thấy nó vô cùng đáng giá, cơ thể và tinh thần của bạn sẽ tỉnh táo ngay tức khắc.

Vậy làm thế nào để dưỡng thành thói quen vận động?

① **Bắt đầu từ việc đơn giản**

Bắt đầu là giai đoạn khó khăn nhất để dưỡng thành một thói quen. Vì vậy, trước tiên bạn hãy lựa chọn phương thức vận động nhẹ nhàng, ví dụ như đi bộ nhanh 15 phút. Đợi đến khi cơ thể dần thích ứng, hãy tăng thời gian vận động lên 20 phút, 30 phút. Thậm chí có thể chuyển từ đi bộ nhanh sang chạy chậm, hoặc xen kẽ hai phương thức vận động này.

② **Thực hiện ngay lập tức**

Một khi có ý muốn vận động, hãy thực hiện ngay lập tức. Đừng câu nệ bản thân không có trang phục tập thể hình, giày chạy hay nhà ở cách xa phòng tập. Cũng không cần đặt ra mục tiêu hôm nay mình phải vận động đủ xx phút. Chỉ cần bạn có thể bắt đầu, dần dần vận động sẽ trở thành thói quen của bạn.

③ **Lựa chọn môn thể thao yêu thích**

Chạy bộ có lẽ là môn thể thao được nhiều người yêu thích nhất ở thời điểm hiện tại, nhưng điều đó không có nghĩa là bạn cũng phải lựa chọn hình thức vận động này. Bất kể là bóng rổ, bóng đá, bóng bàn, Taekwondo hay bơi lội, đều có thể giúp bạn rèn luyện cơ thể, đẩy lùi mệt mỏi. Bạn chỉ cần lựa chọn môn thể thao mình có hứng thú là được.

④ **Luyện tập xen kẽ các môn thể thao**

Nếu chỉ thực hiện một hình thức vận động thì sẽ có chút nhàm chán. Vậy nên bạn có thể chạy bộ vào thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu và bơi lội hoặc đánh cầu lông vào thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy. Vẫn là câu nói đó, đừng câu nệ hình thức vận động, chỉ cần để cơ thể "vận động" là được.

⑤ **Ghi chép quá trình vận động**

Việc ghi chép có thể kích thích bạn duy trì vận động. Hiện nay, bạn có thể sử dụng các ứng dụng trên điện thoại để thực hiện ghi chép. Qua đây, bạn có thể nhìn thấy kết quả vận động của mình, như với môn chạy bộ, bạn sẽ biết số kilômét đã chạy, số calo đã đốt, tốc độ chạy, nhịp tim của mình... Bạn sẽ nhìn thấy sự thay đổi theo từng ngày của bản thân. Con số hoặc biểu đồ trên ứng dụng sẽ khiến bạn yêu thích vận động hơn.

Tuy nhiên, nếu bạn ghét vận động, thì không cần phải ép mình đến phòng tập thể hình hay ra ngoài chạy bộ. Chỉ cần tuân thủ nguyên tắc để bản thân "động", cũng có thể khiến tinh lực của bạn tăng lên. Sau bữa tối, bạn có thể đi tản bộ ở công viên hoặc khu

vực xung quanh. Nếu đi một mình, hãy đeo tai nghe và nghe nhạc. Nếu hẹn bạn bè, có thể vừa đi vừa nói về những chuyện thú vị.

Bạn có thể từ chối những buổi tiệc tùng vào buổi tối. Hãy về nhà sớm và đi ngủ trước 11 giờ, sáng hôm sau thức giấc lúc 7 giờ và đến công viên gần nhà để tản bộ hoặc đi chợ sớm. Bắt đầu một ngày vào buổi sớm sẽ giúp bạn cảm thấy thư thái và dễ chịu suốt ngày hôm đó.

Không bỏ bữa sáng

Có khảo sát đã cho kết quả như sau: Một phần ba dân văn phòng chọn ngủ thêm vài phút vào buổi sáng chứ không muốn thức dậy ăn sáng.

Chúng ta đều biết rằng ăn sáng rất có lợi cho sức khỏe. Không ăn sáng sẽ khiến lượng đường trong máu liên tục giảm, khi đó chúng ta sẽ dễ cảm thấy mệt mỏi, nóng nảy, bực tức, phản ứng chậm chạp..., từ đó ảnh hưởng đến trạng thái làm việc, khiến hiệu suất đi xuống.

Trên thực tế, năng lượng chúng ta có được nhờ tiêu hóa và bài tiết chiếm một lượng rất lớn. Vì vậy, những chất dinh dưỡng được nạp vào cơ thể thông qua ăn uống sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến tinh lực của con người. Sau khi ngủ một buổi đêm, thì ăn sáng là cách khôi phục tinh lực tốt nhất. Chuẩn bị một bữa sáng đầy đủ chất dinh dưỡng cho bản thân không những có lợi cho sức khỏe, mà còn giúp ta có tinh thần tỉnh táo để bắt đầu ngày mới.

Thói quen ăn sáng cũng rất quan trọng. Buổi sáng, chúng ta rất dễ bắt gặp cảnh tượng nhân viên văn phòng ăn vận âu phục giày da, vừa bước đi vội vã, vừa"xử lý" bữa sáng mua vội trên phố. Chúng ta phải tránh việc vừa đi vừa ăn vì nó không có lợi cho việc tiêu hóa và hấp thụ. Các món ăn bán trên các sạp hàng ngoài phố thường tiềm ẩn nguy cơ mất vệ sinh an toàn thực phẩm. Tốt nhất bạn hãy tự làm bữa sáng và ăn tại nhà.

Còn có một điểm cần chú ý, đó là tuy người ta thường nói bữa sáng nên ăn như một vị vua, nhưng chúng ta cũng không nên hấp thụ quá nhiều chất, như vậy sẽ làm tăng gánh nặng cho dạ dày và ruột.

Từ chối "cám dỗ" của tivi

Đã bao giờ bạn tính toán xem mỗi ngày bạn bỏ ra bao nhiêu thời

gian để xem tivi (ở đây không chỉ là tivi truyền thống, mà còn bao gồm cả iPad và laptop) chưa? Lượng thời gian ấy chắc chắn vượt xa tưởng tượng của chúng ta. Có nghiên cứu chỉ ra rằng, trung bình mỗi người sẽ xem tivi 4 tiếng/ngày, tương đương với một nửa thời gian làm việc trong một ngày.

Xem tivi là một hình thức giải trí, tuy nhiên chúng ta phải biết tiết chế. Khi vừa bắt đầu ghi chép thời gian, tôi phát hiện ra rằng, sau khi tan làm nếu tôi không sắp xếp các công việc như tập thể hình, đọc sách, viết lách cho bản thân, thì tôi luôn ôm iPad xem chương trình giải trí cho đến tận lúc đi ngủ. Thật lãng phí làm sao, vì trong 4 tiếng xem tivi, tôi có thể viết được bài văn dài 5.000-6.000 chữ, đọc xong hai cuốn sách, hoặc tham dự một lớp bồi dưỡng kỹ năng.

Nếu nội dung của chương trình trên tivi vô cùng hữu ích với bạn, đương nhiên là bạn có thể xem. Nhưng trong thời kỳ Internet phát triển như hiện nay, không nhất định phải xem tivi mới biết.

Bởi vậy, hãy quyết tâm rằng "mình phải bớt xem tivi lại" và đầu tư khoảng thời gian ấy cho những việc xứng đáng hơn.

Phương pháp ngồi thiền

Nhiều người biết đến thiền là vì yoga. Trên thực tế, thiền đã xuất hiện từ xa xưa. Vào thời kỳ Tiên Tần[11] đã có ghi chép liên quan đến hoạt động này, nhưng người ta chưa có tên gọi cho nó. Phải đến khi thuật ngữ Ấn Độ "jana" du nhập vào Trung Quốc, người của thời đó mới phiên dịch nó thành "thiền".

[11] Tiên Tần: Là cách gọi chung về thời đại trước triều đại nhà Tần của Trung Quốc (trước năm 221 TCN).

Hiện nay, ngày càng có nhiều người yêu thích thiền. Chúng ta có thể thể nghiệm sự tĩnh lặng, giảm bớt áp lực và căng thẳng trong lòng bằng 20 phút ngồi thiền. Thiền là liều thuốc giải độc đối với sự quấy nhiễu không ngừng của khoa học công nghệ đến cuộc sống của chúng ta.

Chúng ta có thể thực hiện thiền như sau:

① Lựa chọn vị trí cố định để tĩnh tọa, đừng ngồi trên giường;

② Loại bỏ mọi quấy nhiễu có thể như điện thoại, tivi,...

③ Trước khi tĩnh tọa, quét dọn hoặc lau sạch bụi bẩn;

④ Trong quá trình thiền, phải ngồi thẳng sống lưng;

⑤ Phương thức thiền: đầu tiên thở ra, sau đó hít vào, lặp lại như vậy 10 lần (thực hiện xong thở ra và hít vào được tính là 1 lần);

⑥ Thiền trong khoảng 15-30 phút vào thời điểm cố định mỗi ngày. Nếu khi bắt đầu không thể kiên trì trong thời gian dài như vậy, thì có thể thử khoảng 4-5 phút trước.

Khi đã quen với việc ngồi thiền, chúng ta có thể thông qua thiền để khôi phục tinh lực mọi lúc mọi nơi. Khi ngồi trên xe bus để đến công ty, chúng ta có thể nhắm mắt và thiền. Khi đợi mọi người đến đông đủ để bắt đầu cuộc họp, chúng ta cũng có thể thiền vài phút để khôi phục tinh lực.

Hãy dậy sớm nếu có thể

Tại sao tôi lại đưa nội dung dậy sớm vào phần cuối cùng trong mục duy trì tinh lực dồi dào? Bởi dậy sớm không phải là hoạt động thích hợp với tất cả mọi người. Trong mục tìm kiếm thời kỳ hiệu suất cao, tôi từng đề cập đến nội dung nếu sức sáng tạo hoặc hiệu suất làm việc vào ban đêm của bạn cao hơn ban ngày, vậy thì có lẽ bạn chính là kiểu người ngủ muộn dậy muộn, vì vậy dậy sớm không thích hợp với bạn. Bạn chỉ cần đầu tư tâm lực nhiều nhất vào thời kỳ hiệu suất cao của mình là được.

Nếu bạn không chắc chắn mình là kiểu người ngủ sớm dậy sớm hay ngủ muộn dậy muộn, vậy thì bạn có thể thử dậy sớm, xem tinh thần mình có sảng khoái, tư duy có thông suốt hay không.

Ngày nay, nhiều người thích nghịch điện thoại trước khi đi ngủ. Khi họ tắt điện thoại, thông thường đêm đã về khuya, nhưng điều này không thể chứng minh họ là kiểu người ngủ muộn dậy muộn. Xung quanh tôi có nhiều người phải đến 12 giờ đêm mới đi ngủ, nhưng thi thoảng cần dậy sớm thì họ không những không cảm thấy thiếu ngủ, ngược lại còn thấy tỉnh táo, sảng khoái hơn. Điều này chứng tỏ rằng họ hoàn toàn có thể dậy sớm. Bản thân tôi cũng thông qua việc tương tự như vậy để phát hiện ra mình cũng có thể dậy sớm.

Hai năm nay, tôi đã dưỡng thành thói quen đến phòng tập thể hình sau khi tan làm ba lần một tuần. Nhưng tôi phát hiện ra rằng, nếu tập luyện ở phòng thể hình xong lại chạy bộ thì phải đến khuya tôi mới về đến nhà. Điều này chắc chắn đã trì hoãn thời gian đi ngủ của tôi, khiến chất lượng giấc ngủ bị sụt giảm. Sau đó, tôi đã nghĩ ra một cách, đó là chuyển hoạt động chạy bộ lên buổi

sáng. Chạy bộ xong có thể về nhà tắm rửa và ăn sáng rồi đi làm, tôi buộc phải thức dậy lúc muộn nhất là 5 rưỡi sáng. Tôi luôn cho rằng mình không thể làm được, nhưng thực tế tôi lại dễ dàng dậy sớm.

Tôi cũng rất hưởng thụ khoảng thời gian lúc sáng sớm này, hít thở không khí trong lành. Dậy sớm, cơ thể tôi luôn tràn đầy năng lượng, cả ngày tôi đều thong thả, Nếu trời mưa không thể ra ngoài chạy bộ, tôi vẫn có thể dậy sớm, tận dụng khoảng thời gian quý báu này để viết một bài văn hoặc đọc vài trang sách.

Rất nhiều người thành công có thói quen dậy sớm.

Tim Cook - CEO của Apple, mỗi sáng đều thức dậy vào lúc 4 giờ 30 phút để kiểm tra hòm thư điện tử của công ty.

Tỉ phú Lý Gia Thành cho dù đã 88 tuổi, vẫn có thói quen thức dậy vào 6 giờ sáng để xử lý công việc.

Quách Đài Minh - người sáng lập Foxconn thường thức dậy lúc 4-5 giờ sáng để bơi lội hoặc chạy bộ, 7 giờ sáng đến văn phòng làm việc.

Pan Shiyi - ông trùm bất động sản thường thức dậy vào lúc 4 giờ sáng để đọc báo, chạy bộ lúc 6 giờ, bắt đầu làm việc trước 8 giờ...

Dậy sớm có vô vàn lợi ích. Thứ nhất, khi dậy sớm chúng ta sẽ có nhiều thời gian hơn. Đương nhiên một ngày vẫn chỉ có 24 giờ, nhưng khi "khởi động" từ sáng sớm, chúng ta sẽ có cảm giác ngày dài hơn, có thể xử lý nhiều công việc hơn.

Thứ hai, thêm thời gian tự do, không bị quấy rầy. Hàng sáng đến công ty làm việc trước nửa tiếng, khoảng thời gian này gần như là không bị thế giới bên ngoài quấy rầy. Chúng ta có thể dùng để làm những việc quan trọng nhưng không gấp rút. Dần dà, chênh lệch với người khác sẽ được hình thành nhờ tích lũy hàng ngày.

Thứ ba, giảm bớt cảm xúc lo lắng. Vì cảm giác ban ngày được kéo dài, nên chúng ta sẽ cảm thấy thời gian của mình nhiều hơn người khác 2 tiếng. Chúng ta sẽ trở nên thong dong hơn, không còn cảm thấy thời gian luôn truy đuổi bản thân, mà là bản thân nắm bắt được thời gian.

Chúng ta đều biết lợi ích của việc dậy sớm nhưng luôn cảm thấy quá trình bồi dưỡng thói quen này vô cùng khó khăn. Vậy nên làm thế nào để hình thành thói quen dậy sớm một cách dễ dàng hơn?

① Có lý do để dậy sớm

Làm việc gì cũng phải có mục đích. Phải biết được lý do cần làm một việc, chúng ta mới có động lực để thực hiện nó.

Tôi dậy sớm là vì tôi muốn chạy bộ vào thời gian này để buổi tối không phải rèn luyện thân thể đến quá khuya. Giống như cho dù có buồn ngủ đến mấy, thì chúng ta cũng phải dậy sớm cho kịp chuyến bay buổi sáng vậy. Nhưng hãy chú ý rằng, việc khiến bạn dậy sớm này phải là việc bạn vô cùng muốn đạt được hoặc bắt buộc phải làm.

Nếu tạm thời không có việc nào có thể thôi thúc bạn dậy sớm, vậy tôi kiến nghị bạn không cần cố công bồi dưỡng thói quen này, vì như vậy sẽ rất khó khăn, hơn nữa còn dễ thất bại. Hãy đợi đến khi bạn cần dậy sớm, động lực ấy sẽ giúp bạn hình thành thói quen này một cách dễ dàng hơn.

② Đặt báo thức khoa học

Để dậy sớm cần phải đặt báo thức. Phương pháp tự tỉnh dậy không thích hợp để sử dụng vào thời kỳ đầu của việc bồi dưỡng thói quen dậy sớm, nhưng việc đặt báo thức cũng cần có kỹ xảo. Nếu bạn muốn thức dậy vào lúc 5 giờ 30 phút sáng, vậy thì hãy đặt báo thức vào đúng giờ ấy. Nếu bạn lo lắng mình sẽ tắt nó đi và ngủ tiếp, vậy thì bạn hãy đặt thêm báo thức vào 5 phút sau, tức 5 giờ 35 phút.

Cần chú ý, bạn chỉ được đặt nhiều nhất là hai lần báo thức. Tôi biết nhiều người thường đặt n lần báo thức, hơn nữa giờ được cài đặt thường sớm hơn thời điểm muốn thức giấc. Ví dụ, một người cần thức dậy lúc 6 giờ sẽ đặt báo thức lúc 5 giờ 50 phút hoặc 5 giờ 45 phút, sau đó đặt thêm hàng loạt báo thức cách nhau 5 phút, cho đến 6 giờ 05 phút hoặc 6 giờ 10 phút. Cách làm này không hề có hiệu quả, đặt báo thức ở nhiều mốc thời gian sẽ khiến bạn nảy sinh suy nghĩ: “Dù sao vẫn còn rất nhiều chuông báo thức sẽ vang lên, mình nằm ngủ thêm một chút nữa cũng được”, sau đó sẽ tạo nên thói quen ngủ nướng.

Thực tế, bạn chỉ cần đặt hai lần báo thức, một lần vào thời gian bạn muốn thức dậy, một lần vào sau đó 5 phút. Nếu chuông báo thức lần thứ hai vẫn không thể đánh thức bạn, vậy thì bạn hãy xem xét lại mục đích dậy sớm của mình.

③ Dậy sớm và ngủ sớm phải song hành

Đối với tôi, dậy sớm dễ dàng hơn ngủ sớm. Sau hai lần báo thức, tôi có thể dễ dàng thức giấc, còn để ngủ sớm lại vô cùng khó khăn. Nhưng sau gần một tuần liên tục dậy sớm, tôi phát hiện ra rằng, dậy sớm và ngủ sớm bổ trợ cho nhau. Vì tôi cần dậy sớm, nên một ngày của tôi bắt đầu sớm hơn người khác. Hơn 9 giờ tối, tôi thường đã buồn ngủ, đến khoảng 10 giờ rưỡi là tôi đã đi ngủ. Ngủ sớm, nên ngày hôm sau tôi dễ dậy sớm hơn, trước khi chuông báo thức thứ hai vang lên, tôi đã dậy rồi.

Cứ lặp đi lặp lại như vậy, đã hình thành vòng tuần hoàn dậy sớm và ngủ sớm. Điều này vừa giúp chúng ta bắt đầu công việc và cuộc sống của một ngày sớm hơn một chút, vừa đảm bảo thời gian ngủ nghỉ cần thiết trong ngày. Hoạt động "mua một tặng một này" đúng là mối làm ăn có lời.

④ **Không cần dậy sớm vào mỗi ngày**

Tuy dậy sớm là một thói quen, nhưng nó cũng là một sự lựa chọn cá nhân. Vì vậy chúng ta không cần quá khắt khe với bản thân, yêu cầu bản thân phải dậy sớm mỗi ngày. Đặc biệt là khi đang xây dựng thói quen dậy sớm, chúng ta nên đặt ra cho mình "tỉ lệ lỗi".

Chúng ta đều có tính lười, thi thoảng chúng ta muốn muốn nằm trên giường thêm một lát là điều bình thường. Khi mới bắt đầu bồi dưỡng thói quen dậy sớm, tôi nói với mình rằng từ thứ Hai đến thứ Sáu đều phải dậy sớm, nhưng cuối tuần có thể ngủ đến khi nào tự tỉnh. Nhờ vậy, tôi có thể kiên trì dậy sớm mỗi ngày, vì tôi biết đó không phải là một luật lệ hà khắc phải nhất nhất tuân thủ, và đến cuối tuần là tôi có thể ngủ nướng thỏa thích.

Bạn có thể đặt ra cho mình "tỉ lệ lỗi" nhất định. Mỗi tuần có thể dậy sớm bốn ngày là đã hoàn thành nhiệm vụ, nhưng cũng đừng quá dung túng với bản thân. Nếu một tuần chỉ dậy sớm được ba ngày hoặc ít hơn, thì sẽ không giúp ích cho việc dưỡng thành thói quen của bạn. Chúng ta cần phải liên tục thực hành thói quen mới, cho đến khi nó ăn sâu bén rễ vào hành động của ta.

Quản lý tốt cảm xúc sẽ giúp ích cho việc quản lý thời gian

Hôm nay, Trần Dư Mặc đi đôi giày cao gót mới đến công ty với tâm trạng hân hoan, phấn khởi, nhưng khi đợi thang máy lại bị người ta giẫm vào chân. Trước một tràng dài những lời xin lỗi của đối phương, tuy cô trả lời "Không sao" một cách khách sáo, nhưng trong lòng lại rất bực bội. Chen chúc trong thang máy, cô lại bị người phía sau đâm sầm vào người khiến tâm tình càng tồi tệ hơn. Đến công ty, phát hiện

phương án công việc đề xuất hôm trước bị khách hàng bác bỏ, cô lại càng ủ rũ.

Trần Dư Mặc đang sửa đổi phương án bị bác bỏ với tâm trạng chán nản, thì lại có đồng nghiệp đùn đẩy công việc khác cho cô. Lúc này, cô không thể kìm nén thêm. Cô đứng phắt dậy, phê phán đồng nghiệp cả ngày không làm việc, chỉ biết đẩy công việc cho người khác.

Bầu không khí trong văn phòng trở nên vô cùng căng thẳng. Nói xong, cô vẫn bừng bừng giận dữ, nhìn hàng chữ trên màn hình máy tính, rồi lại nhìn xấp tài liệu trên bàn, càng nghĩ càng bực bội, cô gõ mạnh mấy chữ trên bàn phím, rồi lại xóa đi. Cuối cùng, cô mặc kệ công việc, khoanh tay trước ngực, đổ người vào lưng ghế. Cả ngày hôm đó, vì cảm xúc tồi tệ, cô không thể tập trung làm việc, tiêu tốn nhiều thời gian quý giá.

Câu chuyện của Trần Dư Mặc cũng là tình huống mà nhiều người gặp phải. Có nhiều người bị cảm xúc tiêu cực "khống chế", cả ngày hoặc liên tiếp vài ngày không thể tập trung làm việc. Việc quản lý cảm xúc có thể ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp đến hiệu suất làm việc. Khi có những cảm xúc tiêu cực, chúng ta thường không thể xử lý công việc một cách tốt đẹp. Nếu không nhanh chóng thoát khỏi tình trạng này, công việc phải làm sẽ bị trì hoãn.

Cảm xúc được chia ra làm cảm xúc tích cực và cảm xúc tiêu cực. Vui vẻ, cảm động, hạnh phúc đều là cảm xúc tích cực, còn thất vọng, bi thương, u uất, phẫn nộ là cảm xúc tiêu cực. Quản lý cảm xúc, không có nghĩa là bạn phải khống chế bản thân không nổi nóng, hoặc để bản thân không dính dáng đến cảm xúc tiêu cực, mà là muốn bạn dùng phương thức thích hợp nhất để biểu đạt cảm xúc, để nó không khống chế bạn.

Aristoteles - nhà triết học vĩ đại người Hi Lạp từng nói rằng: "Ai cũng biết tức giận, điều này chẳng có gì khó cả. Nhưng dùng phương thức thích hợp với đối tượng thích hợp, để tức giận một cách thích hợp vào thời điểm thích hợp, thì khó càng thêm khó."

Vì vậy, học cách làm chủ cảm xúc là điều hết sức quan trọng.

Học cách quan sát cảm xúc của bản thân

Khi bạn tức giận, hãy nhắc nhở bản thân rằng, hiện tại mình đang giận dữ. Sau đó hỏi bản thân rằng, tại sao lại tức giận? Tức giận đã gây ra cho mình những cảm giác nào? Đừng làm "người uống rượu say", nên hiểu rõ về sự biến đổi cảm xúc của bản thân.

Thừa nhận cảm xúc tiêu cực của bản thân

Khi bạn giận dữ hoặc buồn bã, đừng nghĩ rằng mình cần phải vui vẻ ngay lập tức, cũng đừng đè nén cảm xúc trong lòng. Bạn nên thừa nhận rằng mình đang bị cảm xúc tiêu cực bủa vây.

Chúng ta đều biết một đạo lý, đó là càng dùng sức đè nén lò xo, thì lò xo bắn ngược trở lại càng mạnh. Cảm xúc tiêu cực cũng vậy, chỉ cần chúng ta thẳng thắn chấp nhận, nó sẽ không sinh sôi nảy nở thêm. Bắt đầu từ bây giờ, bạn nên gạt bỏ suy nghĩ "con người không nên có cảm xúc tiêu cực". Hãy học cách thừa nhận cảm xúc tiêu cực, tiếp nhận khi nó đến.

Biểu đạt cảm xúc của bản thân một cách phù hợp

Khi đồng nghiệp năm lần bảy lượt đùn đẩy công việc cho bạn, bạn có thể vận dụng nghệ thuật nói "không" mà chúng ta đã đề cập đến ở phần trước để từ chối một cách khéo léo.

Nhưng nếu bạn thẳng thừng từ chối hoặc giận dữ khiển trách, cảm xúc của đối phương sẽ bị bạn châm ngòi ngay lập tức, sau đó hai người sẽ sa vào cuộc cãi vã. Một khi bạn chủ động "trút xuống" cảm xúc tiêu cực lên người khác, thì bạn đã trở thành người sai.

Khi ở vào trạng thái phẫn nộ, chúng ta thường không lý trí, nói những lời không hay và làm những việc khiến ta hối hận. Những hành vi ấy không thể giải quyết bằng một, hai câu "xin lỗi" khi bình tĩnh lại. Bởi vậy, biểu đạt cảm xúc một cách phù hợp là việc rất quan trọng, cần phải được thực hiện trong cả công việc và cuộc sống.

Khơi thông cảm xúc một cách thích hợp

Ai trong chúng ta cũng có những cảm xúc phiền não và bực bội. Lúc này, chúng ta phải học cách khơi thông cảm xúc của bản thân một cách phù hợp.

① **Phương pháp chuyển dịch hướng chú ý**

Khi ý thức được bản thân đang có cảm xúc tiêu cực, chúng ta có thể thử chuyển dịch hướng chú ý vào những việc khác. Ví dụ, bạn có thể xem phim, tản bộ, mua sắm... để phân tán suy nghĩ của mình đến những hoạt động khác, ngăn chặn sự lan rộng của cảm xúc tiêu cực, giúp bản thân dần vui vẻ trở lại. Các hoạt động để chuyển dịch hướng chú ý rất đa dạng, nhưng mỗi người chắc chắn sẽ có một, hai cách đặc biệt hiệu quả để điều tiết cảm xúc.

Với cá nhân tôi, có rất nhiều việc tôi thích làm, nhưng mỗi khi cảm xúc tiêu cực, chỉ có dọn dẹp nhà cửa hoặc sắp xếp đồ đạc mới giúp tôi nhanh chóng vui vẻ trở lại. Trước khi phát hiện ra liều "thuốc tốt" này, tôi từng thử đi mua sắm, nghe nhạc, nhưng đều không mấy hiệu quả. Vì vậy, lần sau khi có cảm xúc tiêu cực, bạn có thể tìm kiếm xem đâu là hoạt động dễ chuyển dịch hướng chú ý của mình nhất, sau đó liên tục áp dụng cách này.

② **Phương pháp thả lỏng bản thân**

Khi tâm tình không tốt, chúng ta có thể thực hiện động tác hít thở sâu. Hít thở sâu cung cấp cho cơ thể lượng lớn ô-xi, mở rộng phổi và điều hòa tuần hoàn máu. Hít thở sâu giúp tăng tỉ lệ trao đổi chất, giúp cơ thể hấp thụ nhiều chất dinh dưỡng hơn, từ đó sản xuất nhiều năng lượng hơn và làm tăng sức chịu đựng của bạn trong tất cả hoạt động. Và quan trọng nhất, hít thở sâu giúp làm giảm sự căng thẳng và thư giãn cơ bắp. Bạn sẽ cảm thấy cả người trở nên vô cùng nhẹ nhõm, từ đó loại bỏ được cảm xúc tiêu cực.

③ **Phương pháp ám thị tâm lý**

Khi xuất hiện cảm xúc tiêu cực, bạn có thể tiến hành ám thị tâm lý với bản thân. Ví dụ, chúng ta có thể viết đi viết lại những từ như "bình tĩnh", "trấn tĩnh" lên giấy, hoặc đọc thầm những từ này trong đầu. Thông qua cách ám thị tích cực này, chúng ta có thể làm dịu cảm xúc tiêu cực.

④ **Phương pháp giải tỏa cảm xúc**

Tâm sự với người khác là một cách để bạn giải tỏa cảm xúc. Khi nói ra được những suy nghĩ trong lòng, bạn sẽ thấy thoải mái hơn nhiều. Nhưng cần chú ý, không ai sẵn lòng tiếp nhận năng lượng tiêu cực của người khác, vì vậy không nên sử dụng phương pháp này thường xuyên. Nếu bạn cần giải tỏa cảm xúc, bạn có thể đến khu vui chơi và chơi trò đập chuột, hoặc chạy bộ với tốc độ nhanh nhất, thậm chí là bạn có thể khóc thật lớn.

⑤ **Phương pháp tự an ủi**

Khi rơi vào cảm xúc tiêu cực, bạn có thể tự an ủi chính mình. "Thất bại là mẹ của thành công", "Tái ông thất mã, an tri họa phúc" (Ông lão ở biên giới mất ngựa, biết đâu là họa hay là phúc)... Nói với bản thân những điều tích cực để nhanh chóng thoát khỏi cảm xúc tiêu cực. Lúc cảm xúc thất vọng đã dịu bớt, hãy nghiêm túc nhìn lại lỗi sai trong quá trình làm việc của bản thân, xem có điểm nào có thể cải tiến.

Trước khi làm việc, điều chỉnh cảm xúc sẽ giúp bạn "làm ít hưởng nhiều". Cảm xúc có mối liên hệ mật thiết đến công việc và cuộc sống của bạn, nếu không kiểm soát tốt cảm xúc của mình, nó sẽ ảnh hưởng đến hiệu suất làm việc và nhịp sống của bạn. Học cách xử lý cảm xúc tiêu cực, không để bản thân bị nó chi phối cũng là một mắt xích quan trọng trong quản lý thời gian.

Ngoài việc điều chỉnh cảm xúc tiêu cực, bạn còn phải học cách suy nghĩ tích cực. Bởi, suy nghĩ tiêu cực sẽ kéo theo mục tiêu tiêu cực, suy nghĩ tích cực sẽ xây dựng mục tiêu tích cực.

Học cách suy nghĩ tích cực

Khi suy nghĩ tích cực về bản thân, chúng ta sẽ nỗ lực vì mục tiêu của mình và khắc phục chướng ngại.

Khi suy nghĩ tích cực cho người khác, chúng ta sẽ có lòng tin vào họ. Muốn đạt được thành công, chúng ta nên nghĩ về thành công một cách tích cực.

Chúng ta có thể thông qua những thói quen sau để có thái độ tích cực:

① **Tìm kiếm điều tươi đẹp**

Auguste Rodin - nhà điêu khắc nổi tiếng người Pháp, từng nói rằng: "Cuộc sống này chưa bao giờ thiếu cái đẹp, có chăng là thiếu con mắt phát hiện cái đẹp." Nếu bạn phát hiện những điều tươi đẹp xung quanh mình, những điều tươi đẹp của thế giới, tâm tình bạn cũng sẽ trở nên tươi đẹp. Vì vậy, bạn hãy để tâm bồi dưỡng thói quen này. Bạn có thể lập "danh sách điều tươi đẹp" vào mỗi ngày, ghi lại những thành tựu hoặc những niềm hạnh phúc bé nhỏ trong ngày. Chỉ cần là người hoặc việc khiến bạn cảm nhận được sức mạnh của sự tích cực thì bạn đều có thể ghi chép lại.

② **Tránh xa những người tiêu cực**

Trong cuộc sống, có người bi quan, ôm suy nghĩ "chỉ còn nửa cốc nước". Lại có người lạc quan, luôn tâm niệm "vẫn còn nửa cốc nước". Trong cuốn sách *Khi hòa thượng gặp kim cương*, Geshe Michael Roach[12] đã chỉ ra rằng: "Tất cả những điều tươi đẹp và xấu xa trên thế giới này đều không có tính tuyệt đối. Nó là tốt hay xấu, bắt nguồn từ bản thân chúng ta."

[12] Geshe Michael Roach (1952): Nhà sư người Mỹ đầu tiên được nhận bằng Geshe từ Viện Đại học Sera Monastery ở Ấn Độ, đồng thời là một

doanh nhân thành công trong lĩnh vực kinh doanh kim cương.

Đối với người thường xuyên có cảm xúc tiêu cực, bất kể đối mặt với việc gì cũng sẽ nảy sinh năng lượng tiêu cực. Ngược lại, những người tích cực gặp phải chuyện gì cũng sẽ có tư duy tích cực.

Để duy trì được trạng thái tinh thần tốt, chúng ta cần tránh xa những nhóm người mang năng lượng tiêu cực, cố gắng ở cạnh những người lạc quan, tích cực. Chúng ta nên học cách tiếp nhận, chứ không phải là phê bình, oán trách.

③ Không nên lo lắng thái quá

Trong cuốn *Gặp gỡ cái tôi chưa biết*, tác giả Trương Đức Phân cho rằng trên đời chỉ có ba việc: việc của ông trời, việc của người khác và việc của bản thân. Chúng ta không thể kiểm soát việc của ông trời và việc của người khác, chỉ có thể quan tâm đến việc của bản thân. Tuy nhiên, phần lớn những việc mà chúng ta lo lắng đều không phải là việc của thân, mà lại là hai việc còn lại.

Chúng ta muộn phiền phần lớn là do quên mất việc của bản thân, thích quản chuyện người khác và lo lắng thái quá những vấn đề của ông trời. Muốn bình an tự tại, đơn giản chỉ cần lo tròn việc bản thân, không săm soi chuyện người khác và đừng quấy nhiễu đến việc của ông trời.

Bánh xe cân bằng cuộc đời

Không ai muốn cuộc đời của mình có khuyết điểm, ai cũng hi vọng sự nghiệp thành công, gia đình hòa thuận. Nhưng cuộc sống hiện thực đã chứng minh rằng, nhiều chuyện khó có thể song toàn.

Ngày nay, người ta cho rằng người thành công là người có khối tài sản lớn hoặc địa vị xã hội cao. Nhưng định nghĩa về thành công có thực sự hạn hẹp như vậy không?

Cuộc đời nên là sự thể hiện của nhiều phương diện, không phải là sự nghiệp thành công cỡ nào hay tài sản bao nhiêu. Chúng ta nên đánh giá xem anh ta có sắm tốt tất cả những vai diễn trong cuộc đời hay không, có khiến cuộc đời mình được cân bằng hay không.

Thời gian và sức lực của chúng ta có hạn, vì vậy khó có thể làm mọi việc một cách hoàn hảo. Thực tế, chúng ta cũng hiếm khi gặp một người vừa là lãnh đạo giỏi, vừa là người chồng tốt, người cha tốt, người con hiếu thảo. Việc cân bằng giữa cuộc sống và công

việc khó khăn nhường nào. Nhưng để có cuộc đời thuận lợi, bạn phải nắm vững được kỹ năng để cân bằng được cuộc sống. Đây cũng là mục tiêu cuối cùng trong quản lý thời gian.

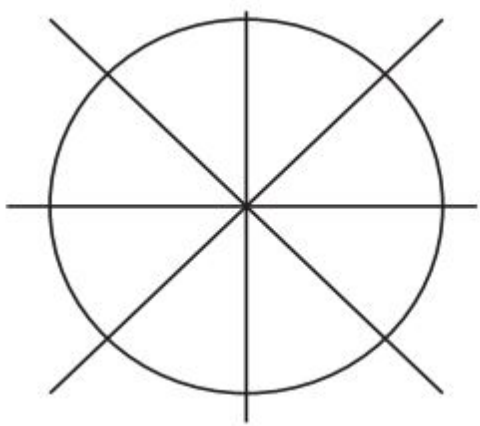
Công cụ mà chúng ta sử dụng ở đây là *bánh xe cân bằng cuộc đời*. Đó là một vòng tròn được chia làm tám phần tượng trưng cho các phương diện: sự nghiệp, gia đình, tài sản, bạn bè, đầu tư cho cá nhân, giải trí... Nhìn vào công cụ này, bạn có thể thấy được cuộc đời mình có rơi vào trạng thái mất cân bằng hay không. Ngoài ra, nó còn chỉ cho bạn cách thức để tám phương diện này hỗ trợ lẫn nhau, từ đó giúp cuộc đời bạn thông thuận.

Bánh xe cân bằng này chính là cuộc đời bạn. Chỉ khi bạn phân chia đều tinh thần và sức lực cho các phần của nó, cuộc đời của bạn mới có thể thông thuận. Nếu có một phương diện bị xem nhẹ, bánh xe cân bằng cuộc đời của bạn sẽ khó mà lăn bánh thuận lợi.

Vậy chúng ta phải sử dụng bánh xe cân bằng cuộc đời như thế nào?

Vẽ một bánh xe cân bằng cuộc đời

Hãy vẽ lên tờ giấy trắng một vòng tròn, sau đó chia nó thành tám phần.



Phân chia các phần trong bánh xe

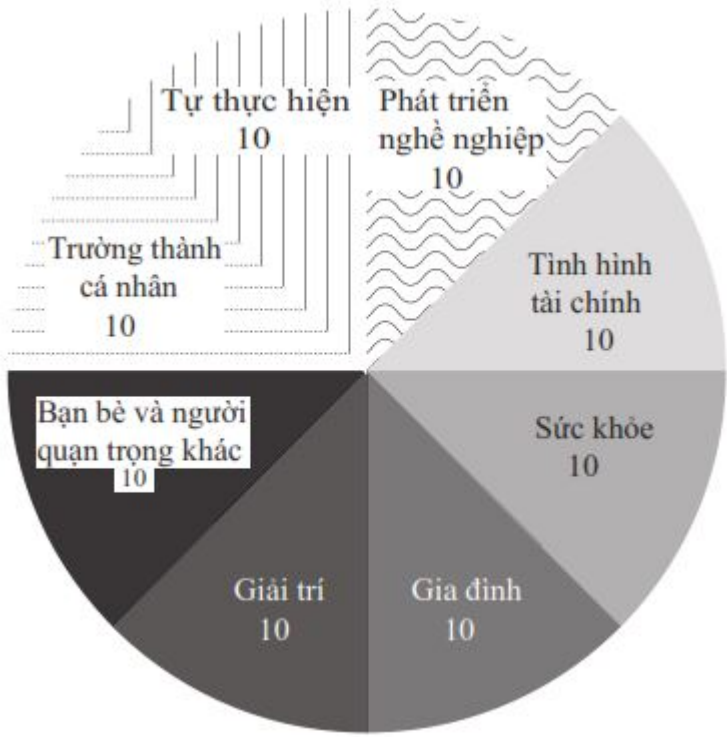
Bánh xe cân bằng có thể phân thành hai phần: phần trên và phần dưới.

Nội dung của phần trên từ trái sang phải bao gồm: trưởng thành cá nhân, tự thực hiện, phát triển nghề nghiệp, tình trạng tài

chính.

Nội dung của phần dưới từ trái sang phải bao gồm: bạn bè và những người quan trọng, giải trí, gia đình, sức khỏe.

Trong tám phương diện trên, phát triển nghề nghiệp, tình hình tài chính, gia đình, sức khỏe là những phương diện ta đã nắm rõ.



Trưởng thành cá nhân và tự thực hiện lại dễ khiến nhiều người nhầm lẫn. "Trưởng thành cá nhân" có thể hiểu là bạn đã học được một kỹ năng mới, hoặc có sự trưởng thành về mặt tư tưởng, tâm hồn. Nó có thể cụ thể hoặc trừu tượng, chỉ cần có ích đối với sự phát triển của cá nhân bạn thì đều có thể xếp vào phương diện này. Còn "tự thực hiện" lại nghiêng về hiện thực hóa giá trị cá nhân. Nói cách khác, "trưởng thành cá nhân" là sự trau dồi năng lực của bạn, còn "tự thực hiện" là sự theo đuổi mục tiêu của bạn.

Nửa phần trên của bánh xe cân bằng là phương diện mang tính mục tiêu, hướng ngoại. Còn nửa phần dưới là phương diện nghiêng về mối quan hệ xã hội, hướng nội. Bởi vậy, nếu muốn bánh xe cân bằng lăn bánh thuận lợi, bạn nên thực hiện tốt cả hai nội dung hướng ngoại và hướng nội, không được bên trọng bên

khinh.

Nội dung của tám phương diện trong bánh xe cân bằng không cố định. Bạn có thể căn cứ vào tình hình thực tế cá nhân để điều chỉnh. Nhưng nếu đây là lần đầu tiên bạn sử dụng bánh xe cân bằng, bạn nên phân chia nó như tôi đã gợi ý. Đợi đến khi bạn ứng dụng thành thạo công cụ này, có thể thay đổi nội dung của 1-2 phương diện trong đó, hoặc là thay đổi trật tự của chúng.

Chẳng hạn, bạn cảm thấy "trưởng thành cá nhân" và "tự thực hiện" không có khác biệt gì lớn, vậy thì bạn có thể suy nghĩ về những việc mình muốn làm trong tương lai, rồi bỏ đi phần bạn cảm thấy không quan trọng.

Điền vào bánh xe cân bằng

Sau khi xác định được tám phương diện này, bạn có thể điền nội dung cho chúng. Tốt nhất là bạn nên thiết kế bánh xe cân bằng vào cuối tháng hoặc đầu tháng, để nó thể hiện được tình trạng làm việc và sinh hoạt của bạn trong một tháng. Ban đầu, đừng điền quá nhiều nội dung trong mỗi phương diện, cố gắng kiểm soát trong khoảng 2-3 mục. Khi đã sử dụng thành thạo bánh xe này, mới nên tăng dần nội dung của mỗi phương diện, nhưng không được vượt quá 5 mục.

Bạn có thể tham khảo nguyên tắc khi liệt kê danh sách việc cần làm mỗi ngày. Đối với mục công việc mà bạn cảm thấy quan trọng, hãy dùng các loại bút màu khác nhau, hoặc là ký hiệu đặc biệt để đánh dấu. Nếu bạn chưa thể nghĩ ra nội dung cho một phương diện nào đó, thì hãy để trống, tuyệt đối không được viết bừa. Bạn cần đảm bảo tất cả các mục công việc điền vào bánh xe cân bằng là việc bạn thực sự muốn làm và phải làm.

Cuối cùng, có thể vẽ một vài ký hiệu nhỏ để đánh dấu các phương diện hoặc dùng các loại bút màu để phân biệt. Bánh xe cân bằng càng bắt mắt, thì bạn càng dễ nhớ về nó, càng có động lực để thực hiện việc phải làm.

Kết hợp bánh xe cân bằng và bảng kế hoạch tháng

Bạn đã hoàn thành nhiệm vụ điền các mục công việc vào bánh xe cân bằng, giờ hãy chuyển những công việc này vào bảng kế hoạch tháng của mình. Đồng thời xác định rõ thời hạn hoàn thành của mỗi công việc. Đối với những nhiệm vụ phức tạp, phải chia nhỏ chúng ra để thực hiện và chú ý sắp xếp chúng cho gọn gàng.

Thứ nhất, việc có độ khó càng cao thì phải được ưu tiên đưa lên đầu, các bước thực hiện nó càng phải cụ thể. Còn những việc không quan trọng nên được xếp ở phía sau.

Thứ hai, việc có ảnh hưởng lâu dài đối với bạn cũng phải được ưu tiên xếp trước. Đừng áp dụng phương thức "tùy ý điền vào chỗ trống".

Xem xét bảng kế hoạch tháng của bạn

Sau khi chuyển toàn bộ nội dung công việc trên bánh xe cân bằng sang bảng kế hoạch tháng, bạn phải xem xét kỹ xem bảng này có phù hợp với những quy tắc chúng ta đã đề cập hay không. Tức là công việc có tính khả thi hay không, có tồn tại mâu thuẫn trước sau hay không, có được sắp xếp quá dày đặc hay không. Sau đó, lại xem có mục công việc nào có thể hợp nhất hay không.

Ví dụ mục "sức khỏe" và mục "bạn bè và những người quan trọng" có thể hợp nhất. Bạn có thể hẹn bạn bè cùng đi leo lúi, vừa để rèn luyện thân thể, vừa có thể tăng thêm tình cảm giữa đôi bên.

Mục "giải trí" cũng có thể hợp nhất với mục "gia đình", ví dụ cả gia đình cùng đi dã ngoại ở vùng ngoại ô vào dịp cuối tuần.

Phương pháp dùng một khoảng thời gian để hoàn thành hai mục công việc của hai phương diện trong bánh xe cân bằng này là "kinh tế và thiết thực" nhất. Sau cùng, không được sắp xếp quá nhiều công việc vào bảng kế hoạch tháng. Phải đảm bảo mỗi tuần có ít nhất một buổi tối hoặc nửa ngày cuối tuần rảnh rỗi, như vậy bạn sẽ có cơ hội điều chỉnh hoặc ứng phó với những sự kiện đột xuất.

Tiến hành tới đây, bánh xe cân bằng của bạn đã được tạo lập thành công. Nhưng đây không phải là điểm cuối cùng mà chỉ là điểm bắt đầu. Nếu bạn thiết lập bánh xe cân bằng vào ngày mùng Một hàng tháng, thì vào ngày cuối cùng của tháng bạn phải kiểm tra lại nó. Có nhiều việc bạn đã hoàn thành, nhưng cũng có thể có nhiều việc bạn vẫn chưa làm. Trước khi thiết kế bánh xe cân bằng của tháng sau, bạn nên phân tích tình trạng hoàn thành bánh xe của tháng này. Đây là cơ hội để bạn hiểu rõ bản thân, phát hiện những điểm mạnh và thiếu sót của chính minh, tuyệt đối đừng xem nhẹ.

Hãy gạch bỏ hoặc dùng bút màu đánh dấu tích vào việc đã hoàn thành. Tiếp theo, chép những việc chưa hoàn thành vào một tờ giấy khác, sau đó phân tích xem tại sao mình chưa làm xong được

những nhiệm vụ này.

Có 4 nguyên nhân dẫn đến việc không hoàn thành một công việc:

① **Công việc mơ hồ, không cụ thể** như viết một cuốn tiểu thuyết, có một thân hình đẹp, viết chữ đẹp hơn,...

② **Không có điều kiện thực hiện công việc.** Chẳng hạn bạn lên kế hoạch đến vùng ngoại ô để cưỡi ngựa vào cuối tuần, kết quả trời mưa hai ngày liên tiếp, kế hoạch đổ bể.

③ **Không có động lực thực hiện công việc.** Đối với một người đàn ông thích ở nhà, anh ta cảm thấy chơi điện tử, đọc sách ở trong nhà vui hơn ra ngoài tụ tập với bạn bè. Vì vậy, dù đã lên kế hoạch mỗi tuần sẽ đi chơi với bạn bè một lần, anh ta vẫn luôn trì hoãn thực hiện kế hoạch này;

④ **Không có tinh lực thực hiện công việc.** Nhiều bà mẹ muốn đọc sách sau khi tan làm. Nhưng về đến nhà họ phải chăm con, nên không còn lực để động đến sách.

Với 4 nguyên nhân khác nhau, chúng ta cũng có 4 phương án xử lý tương ứng:

① **Công việc mơ hồ, không cụ thể:** Để loại bỏ nguyên nhân này, bạn cần làm tốt công tác phân chia công việc. Nếu bạn muốn viết một cuốn tiểu thuyết, trước tiên bạn cần xác định đề tài mà mình muốn viết. Tiếp đến, bạn nghĩ đến các tình tiết sẽ triển khai, viết đề cương cho toàn bộ cuốn tiểu thuyết, mục lục và chương đầu tiên. Bạn cần chia nhỏ mục tiêu, để bản thân có thể dễ dàng bắt tay vào thực hiện công việc. Bạn có thể nhờ đến sự giúp đỡ và ủng hộ của những người xung quanh khi cần thiết.

② **Không có điều kiện thực hiện công việc:** Bạn cần tìm kiếm hoặc tạo dựng môi trường hay cơ hội để thực hiện công việc. Giống như vấn đề của những bà mẹ, sau khi tan làm họ phải dành thời gian chăm sóc con cái, nên không thể đọc sách. Vậy hãy làm việc này trong khoảng thời gian khác, ví dụ như thời gian nghỉ trưa, hoặc thời gian ngồi trên phương tiện giao thông khi đi làm và tan làm.

③ **Không có động lực thực hiện công việc:** Bạn hãy suy nghĩ lại về mục tiêu thực hiện công việc này để điều chỉnh hoặc dứt khoát gạch bỏ nó. Hãy xem xét xem đây có phải là nhiệm vụ bạn bắt buộc phải làm, hoặc là nhiệm vụ mà sau khi hoàn thành sẽ mang lại cho bạn giá trị lớn hay không. Nếu bạn không thể tìm được lý

do để thuyết phục mình thực hiện công việc này, vậy thì hãy nhanh chóng loại bỏ nó. Kịp thời chấm dứt một mục tiêu sai lầm cũng là cách để giúp bạn tiến lên.

④ **Không có tinh lực thực hiện công việc:** Bạn nên cân bằng sức lực của bản thân. Đồng thời, bạn hãy ghi nhớ nguyên tắc lập bảng kế hoạch, không sắp xếp cho bản thân những công việc không có tính khả thi, không liệt kê quá nhiều công việc.

Cuối cùng, hãy chấm điểm cho bánh xe cân bằng cuộc đời của tháng này. Với điểm tối đa cho mỗi phương diện là 10 điểm, bạn hãy dựa vào mức độ hài lòng và mức độ hoàn thành của công việc để đánh giá và cho điểm. Sao nào? Thành tích của bạn có đạt tiêu chuẩn không?

Bánh xe cân bằng cuộc đời là một công cụ quản lý cuộc sống và công việc rất hữu ích. Nếu biết cách vận dụng, nó sẽ giúp điều chỉnh cuộc đời đang mất cân bằng của bạn, khiến mọi thứ trong cuộc đời bạn đều vừa đủ.